الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة منتوري – قسنطينة –

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم المكتبات

الرقم التسلسلي:..........

الشعـــــبة:..........

مذكرة

مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم المكتبات "تخصص نظم المعلومات

العنوان :

تثمين رأس المال البشري في ميدان الارشيف بين التكوين وممارسة المهنة

دراسة ميدانية بمراكز الارشيف الولائيةبالشرق الجزائري (قسنطينة-سطيف-باتنة)

تاريخ المناقشة../../2008

من إعداد الطالب:

بودويرة الطاهر

تحت إشراف :

د- دشهرزاد عبادة

لجنة المناقشة:

د.بن السبتي عبد المالك	أستاذ محاضر	جامعة منتوري قسنطينة	رئيسا
د. شهرزاد عبادة	أستاذة محاضرة	جامعة منتوري قسنطينة	مشرفا ومقررا
.د نابتي محمد الصالح	أستاذ محاضر	جامعة منتوري قسنطينة	مناقشا
د. كريم مراد	أستاذ محاضر	جامعة منتوري قسنطينة	مناقشا

السنة الجامعية :2008-2009

بسم الله الرحمن الرحيم

وإن تعدوا نعمة الله لا تحصوها

صدق الله العظيم

شكر وتقدير

شكر و تقدير و عرفان

ذي بدء ا مد الذي وفق إ إ از هذا العمل ا تواضع راجيا منه الإفادة

والاستفادة، فيا ر لك ا مد ح ترضى ولك ا مد بعد الرضا.

لا يسع هذا ا قام العلمي إلا أن أتقدم الص شكري

وعرفا **للدكتورة عبادة شهرزاد** وا كانت نعم

ا وجه والقائد طيلة مراحل إ از هذا البحث والذي

بذلت من وقتها الكث سبيل إرشادنا

وتنويرنا بعلمها الفياض الذي لا ينضب

رغم كثرة التزاما ا البحثية والعلمية

إلا أ ا كانت دائما تدفعنا و ثنا على

العمل الدؤوب ومهما استرسلنا

الكلام فلن نوفيها حقها فجزاها

ا عنا كل ا إنشاء ا .

كما لا يفوت أن أتقدم بشكري لكل من بذل ولو مثقال ذرة

سبيل إ اح هذا العمل منذ أن كان فكرة

ح خروجه إ النور على هذه ا لة خاصة

رؤساء و موظفي ا راكز الولائية للأرشيف

(قسنطينة، سطيف، باتنة)

وباقي الزملاء من الدفعة

الذين ساعدوا

ولو بكلمة

أو فكرة أو توجيه.

قائمة المحتويات

قائمة المحتويات

الباب الأول : الإطار النظري وا فاهيمي

الفصل الأول: **الأرشيف وعلم الأرشيف.**

الفصل الثا : **التكوين الأكاد ي للمهنة الأرشيفية.**

الباب الثالث : تثمين رأس المال البشري في ميدان الأرشيف بمراكز الأرشيف لولايات : قسنطينة ، سطيف ، باتنة .

الفصل الثالث : إجراءات الدراسة ا يدانية .

الفصل الرابع: نتائج الدراسة ا يدانية

الملاحق

الملخصات

قائمة المختصرات

❖ المختصرات الأجنبية:

A -

AFNOR :Association Française de Normalisation.

ARL : Association of Research Libraries .

ARPA : Advanced Research Projects Agency .

ASCII : American Standard Code for Information Interchange .

B -

BANC : Bibliothèque de l' Assemblée National de Corée .

BLAISE : British Library's Automated Service .

BNF : Bibliothèque National de France .

C IA -Conseil international des archives

CD-ROM : Compact Disc Read Only Memory .

CORC : cooperation resource catalog .

D –

DELIVER : Desktop Line to Virtual Engineering Resources .

DLF : Digital Library Federation .

DPI : Dot Per Inch .

DVD : Digital Versatil Disk .

E -

ENSAE : Ecole National de la Statistique et de l' Administration Economique .

G –

GED : Gestion Electronique des Documents .

GIF : Graphics Interchange Format .

H -

HTML :Hyper Text Markup Language .

HTTP : Hyper Text Transfer Protocol .

I -

IFLA : International Federation Library of Association .

ISO : International Organization for Standardization .

J -

JPEG :Joint Photographic Expert Group .

L –

LMD-

LAN : Local Area Network .

M -

MPEG : Moving Picture Experts Group .

N -

NARA : National Archives and Records Administration .
NSF :National Science Foundations .

O -

OCR : Optical Character Recognition .
OCLC : Ohio College Library Center .
ODLIS : Online Dictionary for Library and Information Science .

P -

P : Page .
PC : Personnel Computer .
PCL : Printer Control Language .
PDF : Portable Data Format .

R -

RPV : Return Beam Vidicon .
RTF : Rich T

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

مدخل مقدمة عامة

تعيش ا زائر عدة تغ ات على غرار نظ ا ا من الدول العربية ودول العا الأخرى، عكس هذه التغ ات سوق العمل، هذا الذي بدأ يفرز احتياجات جديدة تستدعي طرق تعليمية تتماشى وهذه الاحتياجات، انطلاقا من مراعاة للجوانب ددة اه التكوين وفق الفرص ا تاحة.

إن ضرورة أن يصبح التكوين والتعليم، أداة فعالة عملية التنمية والبناء، وذلك تتمينا للدور الفعال الذي يلعبه العنصر البشري هذه العملية، صار يشكل دي للمؤسسات الساهرة، على إعداد الإطارات والكفاءات شى القطاعات، ولعل قطاع الأرشيف من أهم القطاعات ا ساسة ال تقوم على حفظ الذاكرة الر ية، وكذا ذاكرة ا ؤسسات، ولعل هذا القطاع هو الأخر يسلم من التغ ات ال لمت تلف القطاعات، بات ضروريا التفك تقصي واقع ا هنة الأرشيفية ومدى استفاد ا من التكوين على مستوى الأقسام الأكاد ية ال تكون الأرشيفي ، وتعد هذه الدارسة مسا ة هذا الا اه .

ويعت تلق ا تكون الطرق والأساليب النظرية والعلمية من الأهداف الأساسية للتكوين، هذه ال تساعدهم على التحكم وظائفهم ا ستقبلية، وتتجه هذه الدراسة و معرفة خصائص التكوين الذي يتلقاه الأرشيفي خلال سنوات تكوينهم، ومدى فعاليته ارسا م اليومية للمهنة الأرشيفية، كما ستسعي إ ديد الصعوبات ال تعا منها هذه ا هنة من خلال ا مارسة ومن ر ا يطرح السؤال:

ألا ينبغي للمؤسسات التكوينية أن تغ برا ها التكوينية وفق ا ستجدات على ضوء الدراسات ال تنجز هذا الشق أي أن ضرورة مسايرة ال امج للمتطلبات هو ما يفرض أن تكون هذه الأخ ة على درجة من ا رونة وقابلة للتغي لتحقيق ا دف من العملية التكوينية، ومن إعطاء الفرد حقه وتثم حضوره العملي ما عله قادر على التفاعل مع بيئته ا عرفية وقادر على التفاعل مع تلف ا واقف.

1.أ يـ ـ ـ ـ ـة الدراسـ ـ ـ ـ ـ ـة:

يرتبط موضوع الدراسة مباشرة انب مهم من ا وانب ال ظى باهتمام كب من طرف ا ختص ميدان ا كتبات وا علومات وا تمثل عملية تأهيل وتكوين ا ختص الأرشيف.

إن من العناصر ا همة عملية إ اح أي مؤسسة ، هو توفرها على سياسة كفؤة تساعدها على القيام هامها وتأدية رسالتها على أحسن وجه ولعل من الثوابت ال كنها من بلوغ أهدافها

هو توفرها على العنصر البشري المناسب والذي من خلال مكاسبه الميدان يمكنه من تأدية الوظائف المنوط القيام بها ومنه تبرز أهمية دراسة مدى أهمية التكوين في عملية الإنتاج وتأثيرات التكوين غير الكافي وغير الهادف على مسار المؤسسة في تحقيق أهدافها.

كما أن هذه الدراسة تأتي في مرحلة هامة تعيشها مؤسسات التكوين الأكاديمية في الميدان، ألا وهي الانتقال من التكوين الكلاسيكي إلى آلية جديدة في التكوين ألا وهي نظام (ل م د) .ومنه إمكانية التعرف على محاسن هدا النظام أو دالك وكل هجا يصب في خدمة المهنة الأرشيفية.

2. إشكالية الدراســـــة:

كما هو متعارف عليه فإن الهدف المنوط من التكوين في مجال الأرشيف هو تعليم الطرق والأساليب النظرية والعملية التي تساعد الأرشيفي على التحكم في الوثائق وبالسرعة المطلوبة وبتكاليف مدروسة من خلال إيجاد التوافق بين برامج التكوين الأكاديمي والممارسة الميدانية للمهنة. ومراكز الأرشيف اليوم تواجه أكثر من أي وقت مضى تغيرات عميقة في وظائفها وطرق تسييرها، وبهذا فهي بحاجة إلى إطارات بشرية مؤهلة ذات مستويات عالية من التكوين من أجل الوقوف في وجه هذه التغيرات وردعها تأقلم مع المتغيرات ، وبهذا نجد مدراس تكوين الأرشيفيين تسعى جاهدة للتوفيق بين التكوين النظري والعمل الميداني .

وفي نفس الوقت ومن جانب آخر فان التحدي الأخر الذي يمكن من تحقيق التوازن المطلوب على مستوى الممارسة فإنه لابد من توافر جو ووعي مناسبين لأجل السماح بتطبيق المعارف النظرية والمعايير المطلوبة أثناء الممارسة الميدانية للمهنة الأرشيفية ، وهذا ما يبرز الصعوبات والمشاكل التي تحول دون تأدية الوظائف كما هو مأمول لدى المسؤولين عن تلك المؤسسات.

ورغم كثرة الآراء في هدا المجانب وتحميل المسؤولية أحيانا للأرشيفي ،بأنه لا يقوم على تأدية وظائفه على أحسن وجه، وأحيانا أخرى توجه أصابع الاتهام لبرامج التكوين بأنها تعيش قصورا غير مبررا ولا تساير التحديات والمتطلبات اللازمة التي تعيشها المهنة الأرشيفية ، وهناك جانب آخر يتدرع به الأرشيفيين وينصب في عدم توفر الجو وقلة الإمكانيات ونقص الدعم من طرف المسؤولين وعدم إيلاء أهمية لهداه المهنة الأمر الذي يخلق صعوبة لدى الأرشيفيين في تأدية وظائفهم .

و ذا ن دراستنا سنحاول معرفة واقع التكوين ال الأرشيف وعلاقته با مارسة ا يدانية من خلال دراسة ميدانية راكز الأرشيف الولائية بالشرق ا زائري.وعليه، تنصب الإشكالية الرئيسية ذه الدراسة معرفة

" ما مدى تواءم التكوين للمهنة الأرشيفية مع واقع ا هنة أثناء ا مارسة ا يدان؟ " .

3. تسـ ـ ـاؤلات الدراسـ ـ ـة:

وبناءا على ما سبق ، كننا طرح السؤال الأساسي للإشكالية ا ركزية على النحو التا :

"ما مدى تواؤم التكوين للمهنة ؟

ومنه ، كن طرح تساؤلات ثانوية ، تتمثل مايلي :

- ما هي مواطن الضعف لدى الأرشيف عند تقلدهم لوظيفتهم بعد التخرج؟
- ما هي ا شكلات ال يلاقو ا أثناء تأدية وظائفهم ؟
- ما هي دراجات الاهتمام بتكوين الأرشيف ، العامل ، من طرف مرؤوسيهم؟
- ما مدى فعالية ا قررات ا قترحة للتكوين الأرشيف قسم علم ا كتبات بقسنطينة؟

4- أسبـ ـ ـ ـاب اختيـ ـ ـار ا وضـ ـ ـوع :

لقد وقع الاختيار على موضوع " تثم الرأس مال البشري ميدان الأرشيف ب التكوين وا مارسة ا يدان" للأسباب التالية :

- ا يل الشخصي ال الأرشيف وا اجة إ الإطلاع والبحث أكثر حول برامج ومقررات تكوين الأرشيف .
- ضرورة ديث و سا مناهج ومقررات تكوين الأرشيف من أجل ريج إطارات مؤهلة واجهة كل ديات العصر ا ديد .
- النقص ا لحوظ للبحوث ال تناولت موضوع تكوين الأرشيف مستويات البحوث الأكاد ية.
- تزايد أ ية مهنة الأرشيف و زيادة ا اجة إ أرشيف متمكن و مؤهل كما ب واجهة ديات ا هنة ا يدان.

- التحسيس بأ ية مهنة الأرشيف والدعوة إ ا هود و الاهتمام ا من طرف ا سؤول والأكاد ي من جهة ثانية.

5. فرضيـ ـ ـ ـات الدراسـ ـ ـ ـة:

تعد الفرضية أكثر أدوات البحث العلمي فعالية، وبكلمة وجيزة كن أن تعرف الفرضية على أ ا " تفس مؤقت أو تمل شكلة ضع للدراسة والبحث"[1] ، ونستخلص أن الفرضية ثل ذهن الباحث احتمالاً وإمكانية ل ا شكلة ال هي موضوع البحث.وفرضيات هذه الدراسة كالآ :

الفرضية الأو :

الاعتماد على الأساليب النظرية التكوين ، وعدم كفاية ا جم الساعي للجانب التطبيقي التكوين ، هي من العوامل ال تساهم افتقار الأرشيف للمؤهلات الكافية ,ال نبهم الوقوع الصعوبات أثناء تأدية وظائفهم .

الفرضية الثانية:

طبيعة التكوين لا تأخذ بع الاعتبار نوعية الوظائف وا هام ال يكلف ا عادة الأرشيفيون.الأمر الذي لا يسهل عملية الاندماج ذه الفئة يط عملها.

الفرضية الثالثة:

نقص الدورات التدريبية وضعف الوعي لدى ا سؤول بأ ية التكوين ا ستمر لدى الأرشيفي هو عامل وراء ضعف مرد ودية العمل الأرشيفي لدى الأرشيفي .

6.أهـ ـ ـ ـداف الدراسـ ـ ـ ـة:

من خلال هذه الدراسة دف إ :

---

[1] عليان، ربحي ، مصطفى، النجداوي، أمين. **مقدمة في علم المكتبات و المعلومات.** عمان: دار الفكر، 1999.ص.338.

- ❖ إبراز جوانب النقص ﺍﻟ امج التكوينية للأرشيفي .
- ❖ إدراك مواطن الضعف بالنسبة للأرشيف العامل وماهية ﺍ ﻮانب ﺍ ﻔقودة تكوينهم.
- ❖ التعرف على واقع ﺍ ﻮارد البشرية قطاع الارشيف ، من كافة ﺍ ﻮانب (التكوين- الوظيفية –ﺍ ﺸكلات الرضا الوظيفى ...إ)
- ❖ ﺎولة الوصول إ إ ﺎد وتبﻨ برامج أكثر ليونة التكوين.
- ❖ فهم طبيعة العلاقة القائمة فيما ﺑ ﺍ ﻴئة ﺍ ﻜونة وا ﺆسسات ﺍ ﺸغلة للأرشيف (سوق العمل).
- ❖ التعرف على إمكانيات التكوين ﺍ ﻴد ميدان ﺍ ﻤارسة وماهية ﺮجاته (تأﺛ ه على وﺛ ﺓ العمل با ﺆسسة).
- ❖ معرفة مدى اهتمام ﺍ ﺆسسات الارشيفية وا ﻴئات ﺍ ﺸرفة عليها بتطوير وتنمية مهارات الارشيفي .
- ❖ خلق جو من الاتصال فيما ﺑ الأطراف (مؤسسات التكوين وسوق العمل) عن طريق خلق الفضاءات ﺍ ﻨاسبة ﺍﻟ ﺪم هذا ﺍ ﺴار.
- ❖ التركيز على العنصر البشري وجعله قلب أهداف وسياسات أي مؤسسة ولا سيما ﺍ ﺆسسات ﺍﻟ ﻔظ التراث الإنسا واﻟ تلعب دورا هاما عملية البناء والتواصل فيما ﺑ الأجيال ولعل هداه من الرسائل الأو ﺑا التبليغ واﻟ تقع على عاتقنا من خلال هداه الدراسة.
- ❖ التنبيه إ حقيقة الواقع ﺍ ﻬ الأرشيفي، والصعوبات ﺍﻟ تواجه ﺍ ﺘخرﺟ من الأقسام الأكاد ﻴة ﺍ ﻌنية التكوين ومن ﺔ ﺎولة خلق تقارب فيما ﺑ ﺍﻟ امج التكوينية من خلال الوصاية من جهة ، ومن جهة ثانية ﺎولة تبي أ ﻴة التكوين الأكاد ﻲ للمهنة و ﺎولة ربطه بيوميات الأرشيفي ﺍ ﻴدانية.
- ❖ التعرف على ﻮلات التكوين للمهنة الأرشيفية من خلال تتبع تطور ﺍﻟ امج .
- ❖ معرفة مدى ﺎح وعدم ﺎح برامج ومقررات التكوين للمهنة الأرشيفية بالتعريج على واقع ﺍ ﻬنة على أرضية ﺍ ﻴدان .

❖ السعي ا اقتراح خطة مستقبلية بناءً على واقع ا وارد البشرية الارشيفية العاملة ،من أجل تطوير أداء عملهم ، والارتقاء ستوى ا هنة الارشيفية و تكوينها الأكاد ي.و الوصول ا تكوين يتلاءم و متطلبات الوظيفة الارشيفية.

7. الدراســـــات السابقـــــة:

إن موضوع التكوين وعلاقته بالعمل ا يدان قطاع الأرشيف يعت من ا واضيع ال ض بالقسط الكا من الاهتمام، وهذا ر ا انطلاق لكون هذا التخصص مدمج مع صص ا كتبي وذالك ما ي ره البحوث وا ذكرات ال تشكل نسبة مئوية عالية ميدان ا كتبات على حساب نظام ا علومات الأرشيف ، على الرغم أنه عند اية التكوين يتب بأن قطاع الأرشيف تص نسبة عالية من خرجي هذا القسم. ولعل البحوث القد ة ال أهتم ا الباحث هذا ا يدان تنص أساسا تقصي حالات مصا الأرشيف لدى ا ؤسسات، ع تلف الولايات، ولا تبحث الإشكاليات ا طروحة حقيقة أو ر ا لعدم ا مارسة ا يدانية ذه ا هنة يتطرق ذا ا وضوع وما در بنا الإشارة إليه كدراسات سابقة هذا ا وضوع هنا نذكر:

📚 رسالة مقدمة لنيل شهادة ا اجست علم ا كتبات بعنوان / تسي الأرشيف ا ؤسسات والإدارات العمومية / دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس مقدمة من الطالبة / إنتصار د وم .

انطلقت الدراسة من اولة معرفة واقع تسي الأرشيف تلف الإدارات العمومية. وعليه، فقد هدفت الدراسة إ اولة التعرف على واقع تسي الأرشيف بالإدارات العمومية وإظهار مدى مسايرته للنصوص التشريعية الصادرة عن ا ديرية العامة للأرشيف الوط ، وكذا الإ ام بدور ا هات الوصية عن تلك ا ؤسسات فيما يتعلق بتحس وضعية الأرشيف فيها.وقد خلصت الدراسة إ أن ا س ين غ واء با ستوى الكا بأ ية دور تسي الأرشيف على كل الأصعدة، ويعت ون أن النقص الإمكانيات ا ادية والبشرية ا تخصصة سبب ول دون التسي والتنظيم ا يد للأرشيف.

- عبد الكر اجة " ا خطط التنموي ا اص بالأرشيف الوط 1995- 1999 " لة الوثائق العربية ، ع.18. وقد انطلقت الدراسة من اولة وضع برنامج لتكوين الأرشيفي لإدارة الأرشيف الوسيط وا اري، وذلك من خلال وضع عدة نقاط للتكوين، هي:

التجربة الدولية ال تكوين الأرشيفي ، التسي العلمي للأرشيف، التقنيات والتكنولوجيات ا ستخدمة الأرشيف، الأرشيف الالكترو ، ا واد الإضافية، التكوين ا يدا ، طريقة التشخيص الأرشيف، تعديل ال نامج حسب نوع ومستوى التكوين الأرشيفي، تقييم مستوى التكوين، احتياجات دولة الإمارات العربية ا تحدة.

- بلخ ي، بسمة، وري،شامة. ا واءمة ب التكوين والتوظيف علم ا كتبات: دراسة ميدانية امعة منتوري قسنطينة والأم عبد القادر قسنطينة.وقد انطلقت الدراسة من اولة مدى التلاؤم ب التكوين والتوظيف علم ا كتبات، ومدى مسايرة برامج التكوين أقسام علم ا كتبات للتغ ات ا اصلة ا ال، وما مدى انسجام الكفاءات العلمية علم ا كتبات أداء ا هنة؟.وقد سعى هذا البحث إ معرفة مدى التلاؤم ب التكوين الأكاد ي ا عتمد أقسام علم ا كتبات حاليا با زائر وب ا مارسة ا يدانية للمهنة.

وعليه، فقد توصلت الدراسة إ ضرورة س وتطوير تويات ال امج التكوينية ا للتكوين من دور فعال إعداد ا هني القادرين على تأدية ا هام بدرجة عالية من الكفاءة.

- حيوال، وردة، سعدي، ة. ا هنة ا كتبية ومدى استفاد ا من التكوين الأكاد ي : دراسة حالة جامعة منتوري قسنطينة. وقد انطلقت الدراسة من إشكالية وضعية ا هنة ا كتبية ا كتبات ا امعية امعة منتوري قسنطينة وكذلك عن الكيفيات اللازمة لتحديث ا هنة وفق التطورات ا اصلة ال ا كتبات وا علومات.

وقد هدفت هذه الدراسة إ معرفة فعالية التكوين الأكاد ي مساعدة ا كتبيي على تأدية مهامهم. وقد خلصت الدراسة إ أن التعليم الأكاد ي ينجح الوصول إ ا دف ا رجو منه إعداد تص مؤهل مهنيا.

غرارمي، وهيبة.برامج الأرشيف مدارس علم ا كتبات وا علومات : دراسة مقارنة ب ا زائر وبعض الدول العربية. وجاءت هذه الدراسة كمحاولة للكشف والتعرف على كيفية تدريس الأرشيف ا عهد ا امعي للجزائر العاصمة، من خلال ا امج ا تعلقة بالأرشيف بالاعتماد على الوحدات ا مل عبارة "أرشيف" تسميا ا، وأخذ على وجه التحديد برنامج قسم علم ا كتبات والتوثيق امعة ا زائر ومقارنته بثلاثة اذج عربية، فيها من الأ ية ما يدعو ثل هذه ا قارنة، وذلك لأسباب موضوعية، و ثلت هذه التجارب :

قسم ا كتبات والوثائق وا علومات بالقاهرة:باعتباره أول وأقدم قسم على ا ستوى العر ، مر على إنشائه أكثر من نصف قرن،وبذلك يصلح أن يكون وذجا جديرا با قارنة.

ا عهد الأعلى للتوثيق بتونس: فهو كما تدل عليه التسمية معهد عال وليس قسما أو معهدا ملحقا بكلية من كليات ا امعة مثلما ده الغالب، فهو بذلك يتمتع بالاستقلالية ا دنية وا الية ا تؤهله للقيام هام ا عهد على أحسن وجه بعيدا عن قيود التبعية ا تفرضها الكليات، ومثل هذه ا اصية تاج لأن تكون لوحدها وذجا للمقارنة بغرض الاقتداء.

أقسام علم ا كتبات وا علومات بدول ا ليج العر : قد اختيارها بالاعتماد ذلك على دراسة سابقة عن التكوين علم ا كتبات وا علومات بشكل عام عدد من دول هذه ا نطقة، ا عل مثل هذه ا قارنة جديرة بالذكر مثل هذه الدراسة.

وحاولت الباحثة اثر ذلك إجراء الدراسة ا قارنة من أوجه متعددة: بداية التكوين الأرشيف، أ اء ا عاهد والأقسام، صصا ا، تسميات ا قررات ا تعلقة بالأرشيف، معاملا ا، حجمها الساعي، نسبة مواد الأرشيف إ باقي مواد التكوين ا نامج،طبيعة

التكوين، سنوات تدريس مواد الأرشيف كافة ا ستويات ولا سيما على مستوى الدراسات العليا، كا اجست والدكتوراه. وعلى أساس هذه ا قارنة توصلت إ نتائج غاية الأ ية، وضعت على أساسها لة من الاقتراحات ال ا ا تفيد كل ا هتم من الدول العربية بالتكوين الأرشيف. ونذكر منها ما يلي:

التفك ا دي مستقبلا لتحويل أقسام علوم ا كتبات إ كيانات مستقلة من الناحية ا الية وا دنية، للارتقاء ا إ مستوى ا دارس أو ا عاهد العالية، و ا لا التفك معاهد خاصة للتكوين علوم الأرشيف فقط على غرار بعض البلدان ا تقدمة، بالإضافة إ وضع سياسة واضحة للتخصص، يث يكون الأرشيف فرعا من فروع التكوين أقسام علوم ا كتبات، إذا تعذر إحداث قسم مستقل للأرشيف، دد مواده وأهدافه ا يتوافق ومتطلبات ا تمع، وعلى مستويات عليا من الدراسة كا اجست والدكتوراه، وأخ ا ضرورة الاهتمام با انب العملي أثناء عملية التكوين بتوف ا خابر والأجهزة وا عدات وال يات وكل الإمكانيات اللازمة للتدريب العملي الأرشيف، باعتباره علما تطبيقيا كما صنفه ا تخصصون.

8.ضبـ ـط مفاهيـ ـم ومصطلحـ ـات الدراسـ ـ ـة:

1.8. الأرشيفـ ـ ـ ـي:[1]

هو الشخص ا ؤهل التأهيل ا ناسب، والذي يتو حفظ وتنظيم وترتيب الوثائق ا ختلفة وتيس ها للإفادة من قبل الإدارة والباحث ولديه كفاءة أمرين:

أولا: كفاءته اختيار ا واد والوثائق لأ يتها وقيمتها الإدارية والبحثية.

ثانيا: خ ته وقدرته على استرجاع ا علومات ال ويها الوثائق دمة الإدارة والبحث العلمي.

2.8. التكويـ ـ ـ ـ ـن:

---

[1] الشامي،أ د،السيد،حسب ا . **ا عجم ا وسوعي مصطلحات ا كتبات وا علومات**. القاهرة: [د.ن.]، 1999

موعة النشاطات الأساسية ال تؤمن ا هارات التطبيقية ، ا عارف والإمكانيات ال كن الشخص من شغل منصب مع .

وهو عبارة عن فعل بيداغوجي يكتسب وليس رد تسجيل للمعلومات أو رد تعليم لعادات معينة ، فالتكوين ينبغي أن يسعى إ البناء وإ ليل ا واقف البيداغوجية وإ توضيح ا كتسب ا عر وامتلاك ا هارات والكفاءات مع إمكانية استثمارها من جديد.[1]

4.8. مراكز الأرشيف الولائية:

مراكز الأرشيف هيا الأمكنة ال مع فيها الوثائق ا نتجة أو ا صل عليها، مهما كانت الدعامة أو ا امل الذي عليه مولة، فظ و تعا ح تصل ا ستفيدين حسب شروط معينة.

9. خطة البحث :

[1] مقناني ،صبرينة .دراسة تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية .**مجلة المكتبات والمعلومات**،مج.3 ،ع.1،2009.ص. 86.

10.المشاكل والصعوبات :

تعتـ كلمة أرشيف من الكلمات الـ ولدت مع الإنسان، يث أ ا سايرت تطورا لسـ من جذوره الأو ، إذ ـد بأن ا ذور ا قيقية ـذا ا صطلح يرجع إ عصور خلت أما البدايات الأو له فكانت مند ظهور الكتابة ما يفسر ارتباط الأرشيف بتاريخ الكتابة، ولعل أصل هذه الكلمة قد أشتق منها علم الأرشيف.

1-مفاهيـ ـم أساسية حول الأرشيف :

تشـ بعض الآراء إ أن أصل هذه الكلمة مشتق من اليونانية (كلمة ARCH) انتقلت إ اللاتينية واللغات الأوروبية واستعملت كذلك اللغة العربية، اشتقت منها فيما بعد الأفعال الثلاثة – أرشيفه - يؤرشف – أرشيف و جانب أخر تقول بعض الآراء بأن ا جذور عربية قد ة، تلتقي بأخوا ا من اللغات الأكادية، السامية، البابلية، الأشورية، السريانية وأخرى. وما يثبت دلك أن أغلب الكلمات أرك ARCH الـ توجد أغلب الكلمات الأجنبية تنحدر عن كلمة (أرخ- تأر ا) والـ تعطي خاصية القدم عندما تدخل على كثـ من الكلمات [1]

ومن جهة أخرى من يقول أن كلمة أرشيف قد دخلت اللغة العربية كسائر الألفاظ الأجنبية، الـ تفشت لغتنا العربية بسبب تفشفي ا صطلحات العلمية وا ضارية عصرنا، وهذا أمر ضعيف آدا أقرينا بفكرة أن الأرشيف ولد مع الإنسان. واعتبارا أن كلمة أرشيف ا معنا مشترك مل اللغات وهو تعبـ على مكان حفظ الوثائق والسجلات على مر العصور. فإنه لدى العا العر فإن مدلوله مثلا دار الوثائق، دار ا فوظات وتوجد كذلك كلمة مربد أو مض ة (مستودع) و عها أضابرة[2] ونوجز هنا بعض ا رادفات لكلمة أرشيف: الفرنسية:ARCHIVES أرشيف، الإيطالية: ARCHIVA أرشيف و ا ولندية:ARCHEIF أرشيف[3].

أما التعاريف العلمية موعة من ا ختصـ فإ م معون بأنه موعة الوثائق النا ة عن نشاط الأفراد وا صا الإدارية للمؤسسات وهي فض للاستدلال والرجوع إليها عندما تكون هناك حاجة إ ذلك.

---

[1] عبود ، سا الألوسي .هل لفظة أرشيف عربية الأصل؟ . **لة الوثائق العربية**،ع.4، 1978.ص.6.

[2] فاضل، عبد ا ق . **تار هم من لغتهم** . بغداد : مطبوعات وزارة الثقافة والإعلام، 1977 .ص.6.

[3] بودوشة أ ـد. التشريعات والتكنولوجيا ودورها دعم وتطوير الأرشيف الوط . **لة ا كتبات وا علومات**،مج.2،1،2003.ص.97.

1-1-التعريــف اللغـــوي والاصطلاحــــي:

لقد وردت هناك لة من الرؤى ووجهات النظر أو بالأحرى تعار يف اصطلاحية لكلمة أرشيف، فقد عرفها معجم "أكسفورد على أنه موعة من الوثائق ال انتهت الأ ية اليومية ا ،كما تطلق على الأمكنة ال   فظ فيها الأرشيف، كما أطلق معجم أكسفورد الكلمة على ا يئة القائمة بعملية ا فظ [1]

كما هو ملاحظ فقد حصر مفهوم الأرشيف هنا   موعة الوثائق ال فقدت أ يتها الإدارية اليومية إضافة إ   ا لات ال توضع فيها ،لكن معجم البنهاوي أضاف صفة أخرى   تعريفه للأرشيف بأنه (موعة منظمة من السجلات وا لفات ال   ص وتتعلق بإحدى ا نضمات أو ا ؤسسات أو ا يئات [2]

إلا أن ا معية الأرشيفية الأمريكية   تعريفيها للأرشيف بأنه موعة الوثائق ا كتوبة ا ارية والرسومات ال أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة حفظت قصد الرجوع إليها وقت ا اجة [3]

قد أعطته بعد أخر تلف عن التعاريف الأخرى   تواه.

و تتوقف التعاريف الاصطلاحية عند هذا بل كانت هناك تعار يف لـ :

1-2-الإ ليزي" هيلاري جينكسون ": يث عرفه بأنه " الوثائق ال أنشئت أثناء تأدية عمل من الأعمال وكانت جزءا منه ، لذلك حفظت للرجوع إليها وهي لا تقتصر على الأعمال ا كومية بل قد تكون وثائق   عيات أو أشخاص أو هيئات غ حكومية " وهو لا تلف عن التعاريف السابقة من حيث طبيعته وجوده وفائدته.

1-3-تعريف يوقينو (YOUGINO الإيطا) يعرف الأرشيف بأنه التجمع ا نظم للوثائق النا ة عن فعاليات الدوائر أو ا ؤسسات أو الأشخاص ال تقرر حفظها لأ يتها السياسية أو الشرعية لتلك الدوائر أو ذلك الشخص[4]، وهو لا تلف عن تعريف دائرة ا عارف ال يطانية هذه ال تعرفه بأنه الكيان ا نظم من الوثائق ال أنتجتها أو تسلمتها هيئة عامة أو هيئة خاصة   أثناء قيامها بأدائها عملها وحفظت

---

[1] الشامي ، أ د أ د .**ا عجم البنهاوي ا وسوعي   مصطلحات ا كتبات وا علومات: ا ليزي ، عر** . الرياض: دار ا ريخ 1988 . ص.86.

[2] خليفة، عبد العزيز شعبان. **ا عجم ا وسوعي   مصطلحات ا كتبات وا علومات** . القاهرة :دار العر   للنشر والتوزيع،1999. ص99.

[3] ا و ، ال . **الوثائق الإدارية بـ النظرية والتطبيق** . القاهرة : الدار ا صرية اللبنانية ،1993.ص46.

[4] ا و ، ال . **مرجع سابق**.ص.99 .

بواسطتها أو بواسطة خلفائها الشرع أو ا ستودعات ا خول ا سلطة ا فظ[1]، وكلا التعريفان يركزان على عصر التنظيم ويتضمن كذلك الوثائق الصادرة من ا يئات على اختلافها، وهذان التعريفان لا يتطرقان لعنصر الغرض منه حفظ الوثائق الأرشيفية.

1-4-و تعريف الدكتور مد إبراهيم السيد جاء أن الأرشيف هو كل أشكال ا واد الوثائقية القيمة، ختلف أوجه البحث و ا راجعة ال أنتجتها أو تلقتها أو استعملتها هيئة ر ية أو شخص معنوي أو مادي لإ از أعما م بصفة ر ية و حفظت هذه ا واد منظمة للرجوع إ ا علومات ال تويها بعد إ ام الأعمال ال من أجلها أنشأت ت وصاية هذه ا يئة أو الشخص أو خلافائهم الشرعيون[2]

ولعل هذا التعريف نظر عدة اختصاص الأقرب إ الدقة من الناحية العلمية نظرا لدرجة تعب ه العالية ع الأرشيف لاحتوائه على العناصر الأساسية ال توي مفهوم الأرشيف صفة ر ية، ديد موعة الوثائق، ديد ا يئة، عنصر التنظيم الغرض الذي أنتج من أجله ا فظ، ا يئة الوصية على ا فظ.

1-5-تعريف "شارل سامران " CHARL SAMAREN الوارد ا لتقى الوط الأول حول تنظيم وتسي أرشيف الإدارة التعليمية ،وهو كل الوثائق ا كتوبة النا ة عن نشاط اجتماعي أو فردي بشرط أن تكون قد نظمت ليسهل الرجوع إليها عند ا اجة وبشرط أن تكون قد أحسن حفظها داخل هيئة واحدة حيث د هذا التعريف قد احتوى على عنصر هام وهو التنظيم حيث أن فقدان هذا العنصر عل من عملية إسترجاع ا علومات ال تويها وشائق الأرشيف ضربا من ا ستحيل

1-6-تعريف ا معية الأرشيفية الأمريكية :" هو موعة الوثائق ا كتوبة ا ارية والرسومات ال أنتجتها أي مؤسسة أو منظمة وحفظت قصد الرجوع إليها وقت ا اجة .

1-7- تعريف التشريع ا زائري:(قانون 88 09 ا ؤرخ 09 ادى الثا 1408 ا وافق ل26/يناير1988.

بابه الأول ضمن الأحكام العامة حيث تنص ا ادة الأو على مايلي:

" دد هذا القانون القواعد ال كم س الأرشيف الوط وتنظيمه>>

---

1 قبيس، مد . **مرجع سابق**.ص.ص. 13-14.

2 السيد ، مد إبراهيم . **مقدمة تاريخ الأرشيف ووحداته** . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ،1993.ص.15.

وتنص ا ادة الثانية(02) تعريفها للأرشيف على مايلي : " إن الوثائق الأرشيفية قتضى هذا القانون هي عبارة وثائق تتضمن أخبارا مهما يكن تار ها أوشكلها أوسد ا ا ادي ، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ارسة نشاطها

وتنصل ا ادة الثالثة(03) من نفس القانون "يتكون الأرشيف قتضى هذا القانون من موعة الوثائق ا نتجة وا ستلمة من ا زب والدولة وا ماعات والأشخاص الطبع وا عنوي سواء من القانون العام أو ا اص أثناء ارسة نشاطها .

ومن خلال هذا التعريف نلاحظ بأن ا شرع ا زائري قد أ جموع ا صائص الواردة التعاريف الأكاد ية ذا ا صطلح وال تشتمل على ماهية الأرشيف ، شكله ، تار ه ، فائدته ومصدره ، وأماكن حفظه ، ومن هذا ا نطلق سواء با فهوم العلمي أو القانو فإن له طبيعة واستعمال مزدوج هو من جهة لد ذكرى حقوق ونشاط ا هة ال أنشأته ومن جهة أخرى يقدم معلومات عن التطورات السياسية الاجتماعية الاقتصادية والثقافية للفترات ال مضت وال لا كن للباحث والدارس أن يفهموها إذا يتيسر م الوصول إ هذه ا ستودعات ا فلة با ة البشرية ال تلكها الأرشيف

2-التطـورات التار يـ ـة للأرشيـ ـف :

ت دراسات قام ا ؤرخون تدل على أن البدايات الو للأرشيف كانت مصاحبة لبدايات التدوين عند الإنسان وذلك لضرورة استعمال وسائط خارجية الظروف نظرا لإدراك الإنسان لضرورة استعمال وسائط خارجية تساعده زين كل ما ينتجه فكره وذلك مادعاه بدايات الأمر إ استخدام ا جارة والكتابة على جدران الكهوف وا غارات، وكذلك استعماله الألواح الطينية، حيث احتوت ما هو مرتبط ختلف ا وانب الاجتماعية والاقتصادية ياته وح الدينية وببعض العادات والتقاليد و ا عرف كذلك أن كل حضارة صخرته لنفسها طرق ووسائل لأجل حفظ وثائقها وتراثها وتشبه د بعيد ما يعرف يومنا بدور الأرشيف وقد ب الفراعنة قصورا والإغريق معابد، والبابلي والرومان، ولعل شح ا علومات ونقصها ما ص عدد كب من الأرشيفات لعديد من الأمم هو من الأسباب اليوم ال أدت إ عدم وجود دراسات علمية و تار ية تم يهدا ا وضوع. هده بعض النقاط عن تطورات الأرشيف ع ا ضارات:

2-1-فـي مصـ ـر القد ـ ـة :

إن ما استدل به الإستاد إبراهيم السيد بأنه من النادر أن د "ب وقراطية واعية لأ ية الوثائق كتلك وجدت مصر القد ة، باعتبار أ ا عملت على جعل الوعي الوثائقي جزء هام من حياة الناس و تكتفي باستعمال الوثائق كوسيلة للإدارة فقط فقد كانت أوراق ال دي عند القدماء ا صري ا ادة الأكثر استعمالا، واستعملت مواد أخرى كا لود وذلك عهد "أمنيوفيش الرابع" (1354-1372ق.م)، ألواح[1] الفخار كوسائل للمعلومات.

وعموما ا بدأ الذي كان سائدا حياة قدماء ا صري هو "ما يقيد وثيقة يعد غ موجود" ولعل وجود خيارات مثل " فظ الأرشيف أو فظ ح كنه إن يستعمل ا ستقبل" ما يب بأن الوثائق ا قيمة قصوى بالنسبة لذلك النظام الب وقراطي، وللأفراد ميادين حيا م، علاقا م مع السلطة ا اكمة و ما بينهما البعض. وقد وصل آنذاك حد اعتقادهم أن الوثائق تنفع ح ا وتى، حيث أن ا يت ي ر ما قام به خلال حياته ضمن تقرير له ويوضع مع هذا ا يت الق .

وكان ا لك له أرشيف يسمى الأرشيف ا لكي يضبط فيه كل ما يتعلق بالأراضي والعقارات وجب حق امتياز ا لك على الأرض حيث كان هذا الأرشيف توي علة خرائط تب حدود الأراضي ومساحا ا ويرجع سبب ضبط هذه البيانات لكون الأراضي الزراعية كانت تطمس حدودها كل سنة عند فيضان ر النيل، وينجم عن ذلك مشاكل وصراعات ب مالكي الأراضي وغ هم، وبدون الاعتماد على الأرشيف ا لكي لا كن حسم تلك ال اعات، كما كانت هذه الوثائق الأرشيفية تستعمل لتحديد الالتزامات الضريبية للملاك الكبار للأراضي[2].

أما مصر الإغريقية الرومانية مع كل الدراسات التار ية على نفس الاستخدام ا كثف والعناية ا لحوظة بالوثائق ا كتوبة، وذهب البعض إ أن مصر الإغريقية الرومانية افظ على نفس صفات و يزات ا كومة ا صرية ظل ا كم الفرعو بل كثفت هذه الصفات إ درجة أن بعض ا ؤرخ قالوا بأ ا أك منظمة إدارة أعمال العا القد لاسيما خلال عصر البطا ة، و الأخ أثناء حكم أباطرة الرومان[3].

---

[1] Pusher , Corners .**Archives in the ancient world**. Harvard : university press ,1997. P. 63

[2] السيد ، مد إبراهيم . **ا رجع السابق** . ص. 5.

[3] دال، سنيفد ،تر. مد صلاح الدين حلمي.**تاريخ الكتاب من أقدم العصور إ الوقت ا اضر**.القاهرة :[د.ن.]،1958.ص .102

2-2-فـي حضـ ـارة ما بيـ ـن النهريـ ـن :

إذا كانت مصر القد ة وحضارة ر النيل من أقدم ا ضارات ال اهتمت فظ الوثائق ، فإن حضارة بلاد الرافدين اهتمت هي الأخرى بالوثائق وأبدت عناية كب ة فظها فكانت الوثائق عندهم عبارة عن ألواح صينية أو ألواح خشبية، فكانت الكتابة ا سمارية تتناسب مع هذا النوع من الوعاء خاصة عهد النمرود، فاستعمله السومريون بعد هبوطهم بلاد ماب النهرين من ا بال الشرقية، حيث تكثر الأخشاب وأستعمل الفخار أيضا كوعاء للكتابة، اعتمدت بعض ا صائص فظ الوثائق ال كانت شكل ألواح طينية فاستعملت صناديق طينية خاصة حفظ الألواح الطينية، وضعت أماكن خاصة، سبا لاستعما ا مستقبلا وتثبت على هذه الصناديق بيانات يث يعرف تواها وكذا حجم موعة الوثائق وكانت الصناديق ضع لترتيب موضوعي، كما وجدت عهد البابلي مؤسسات أرشيفية معت ة ا وظائف احتوت على قوائم معدة بدقة لكث من ا وضوعات[1].

أما نوع الوثائق ال أهتم ا البابليون والسوماريون والأشوريون، فقد كانت أكثر بالأرشيفات الإدارية و إ ال الأرشيفات التار ية وهذا إستنا ذا لأراء عدة مؤرخ .

وعند ا ديث عن الأرشيف والعمل الأرشيفي تلك ا قبة لابد الإشارة وا ديث عن البنية العضوية لتلك ا ؤسسات الأرشيفية ال كانت موجودة آن ذاك، ونع بذلك من كانوا قائم بالعمل الأرشيفي، هؤلاء كان م هبة ب أفراد تمعهم لعدة أسباب نذكر منها أنه يد الكتابة ال تعلم ا دارس ا لحقة با عابد من جعل الكث من الناس يطمحون للوصول إ هذه ا دارس للحصول على وظيفة أم أرشيف لأ ا كث ما كانت تقود إ تقلد مناصب ا سؤولية الإدارية.

وح من يرتق إ وظائف تنفيذية أو مناصب إدارية ظل جزء هام من الآلة الإدارية ضى رتبة عالية ا تمع كم استعماله وحفظه للوثائق، علاوة على ذلك كان أغلب الكتاب ينتمون إ الطبقات العليا ا تمع ، أبناء حكام رؤساء ضباط ا يش، موظفون ذوي درجات عالية وح رجال الدين [2]

---

[1] السيد، مد إبراهيم. **ا رجع السابق**. ص.ص. 50-51.

[2] Bonifacio ,Alain, Marechal, Pierre. **Historie orient : Grèce –Rome.** Paris :classiques Hachete , 1958.p.p.15-16.

وهذا الاهتمام بالأرشيف عند كل من البابليون وأشوريون والأرمن، وغ هم ص فقط الأرشيف الإداري والتار ي بل أمتد حـ الأرشيف ا اص سواء تعلق بأشخاص أو سر أو طوائف معينة من الناس أو كالتجار فعثر على أرشيفات توي معلومات هامة عن حياة أغنياء الأشوري وهذا النصف الثا من الألف الثا .ق.م[1]

2-3-في ا ضـارة اليونانيـة :

لعل أفضل شهادة عن أ ية الأرشيف ودوره حياة ا ضارة اليونانية القد ة هي تلك ال نلمسها عند أرسطو[2] كتابة ا دينة الفاضلة حيث جعل ا ؤسسات الأرشيفية

أريسطوطاليس (322-384م) فيلسوف يونا من كبار مفكري البشرية تأثر بوابر التفك العر ؤلفاته ، مابعد الطبيعية ا دنية الفاظة .

عنصر ضروري مدينته الفاضلة، أعطت اللغة اليونانية مصطلحات مقبولة دوليا ضمون ودلالة الوثائق فكانت فظ الوثائق ا عابد أو مستودعات موجودة ا دن كأرشيف مدينة(أتينا) وقبل أن يتو ا وظفون الر يون العمل ألتوثيقي، كانت هذه الوظيفة مرتبطة برجل يسمى (الرجل الذاكرة) حيث كان يسجل بدهنه كل شؤون الأعمال ا رة، فيما ص كل الصفقات والإجراءات وبدلك ولت نشاطات الرجل إ الذاكرة إ وظيفة أرشيفية، والتسجيل الر ي أصبح ارس على نطاق واسع بسبب أ يته.

وأصبح ربط ا ؤسسات وا سؤوليات الأرشيفية والتوثيقية خاصية أساسية من خصائص حكومة ا دينة اليونانية، بل أمتد حـ ا ستعمرات الإغريقية جنوب إيطاليا وجزيرة صقلية وبعض مناطق أفريقيا.

وأدى تدهور ا ياة تلف ا الات القرون الوسطى بينما بدايتها بسبب ال اعات ا روب إ عدم استقرار أغلب دول أروبا ، وظهرت اضطرابات خط ة و ضل هذه الصراعات وا روب قبل الاهتمام بالأرشيف باستثناء الوثائق السياسية[3].

---

[1] Bonifacio ,Alain, Marechal, Pierre**.** **Les Peuples et les civilisation de voient ancienne** .Paris : classique Hachete, 1963. p.p.24-25.

[2] Balagha , José. Les Fonds des imprimées arabes. **Bulletin de bibliothèque nationale**, N°3,1980. P.115.

[3] Richard , Laurent**.** **Le Moyen âge** .Paris : Bordas ,1963.p. 148.

و تظهرا لبوادر ا قيقية لتنظيم جدي ومنهجي إلا القرن السابع والثامن عشر، ويرجع الفضل ذلك إ الثورة الفرنسية حيث أصبحت ا ثل الذي أعتاده بعض القادة السياسيون أوروبا وح بعض الدول العربية ، كما هو الشأن بالنسبة صر وقت مد علي ، و د الإشارة إ أن نابليون الذي كان متشبع بادئ الثورة اهتم كث ا بالأرشيف الفرنسي، بل أراد أن عل من دار الوثائق الأرشيف(القومي) أرشيفا لأوروبا عامة، وضم ذا الغرض وثائق من بعض الدول الأوربية مثل أ انيا – إسبانيا- إيطاليا – بلجيكا. ومر الأرشيف وا ؤسسات الأرشيفية فرنسا سواء منها دار الوثائق القومية أم الوثائق ا لية بتنظيمات متعددة تبعا للسلطات وا كومات ا تعاقبة إ يومنا هذا [1]

أما بريطانيا ففكرة ع الوثائق والأرشيف ترجع إ القرن السادس والسابع عشر، فطيلة القرون الوسطى كانت مع الوثائق شأ ا شأن الكتب مكتبات الكنائس، حيث كانت تعت ا كان الآمن، غ أ ا تشتت وأصا ا الكث من التلف بسبب الصراعات الدينية وا روب وكانت الوثائق ا كومية تعت ملكا خاصا للوزير أو ا سؤول السياسي يستحوذ عليها ح رج ويغادر مركزه وبدأ التفك إنشاء مراكز فظ الوثائق ا افظات وا قاطعات بعد أن أ بعض ا فكرين مثل "جون ديل" على السلطات ونوه بضرورة ا افظة على الوثائق من الضياع، كما قام ال ان بدراسات هذا الصدد، وتشكلت ان جلس اللوردات و لس العموم ومن هذه اللجان، نة مهمتها دراسة طرق تنظيم الوثائق الإدارات و نة لبحث حالة الوثائق، وتوج عمل هذه اللجان باقتراحات حول ا با وطرق ا فظ والتخزين.

2-4-ا ضـ ـ ـارة الإسلامـ ـ ـة :

بعد ظهور للإسلام عرف ا سلم تدوين وثائق ا عاملات الشرعية من بيع وشراء ورهون إ ار، ففي عصر ا لفاء الراشدين زاد الاهتمام بتدوين أمور الدولة ال اتسعت فكان ا لفاء يعينون كتابا للدواوين يدونون كل ما ص كل، كما عرف ا سلم كتابة الأوامر العالية والقرارات والرسائل والسجلات وقوائم ا نود. و ا كانت خلافة عثمان بن عفان قام ا سلمون بتدوين القرآن الكر وا ديث الشريف ونشاطات ا ركة الفكرية والثقافية والعلمية. فزاد عدد ا فوظات والوثائق بشكل

[1] العثما ، أ د . توثيق القرآن الكر . **لة الدوحة** ، ع.61، 1961. ص.ص. 80-81.

كبـ خاصة بعد أن طور العرب تقنيات صناعة الورق. و عصر بـ أمية تنوعت الكتاب وزاد عددهم يث، وجد كاتب ا ند وكاتب الرسائل وكاتب ا راج وكاتب الشرطة.

وقد أنشأ ديوان الرسائل الذي يتولاه كاتب السر وكذلك أنشأ ديوان الأختام و تص بتوثيق الأوراق الر ية ا اصة بالدولة، و العصر العباسي أخد العباسيون عن الفرس أنظمتهم ومؤسسا م الإدارية، و صيص ديوان لصيانة الوثائق وإعدادها وهو ديوان ا يد. وانتهى العباسيون إ تسميته بديوان الإنشاء وهو ديوان يشبه ديوان رئاسة ا مهورية. ومع قدوم العهد العثما شهد الأرشيف تطورا ملحوظا وأصبح حفظ الوثائق وا ستندات أمرا ضروريا. وبالرجوع إ التركيبة الاجتماعية للعرب ذات السمة القبلية فقد اعتمدوا دة طويلة على النقل الشفوي لتجار م ولو يهتموا كثـ ا بالوثائق رغم معرفتهم للكتابة والقلم. أما عن أهم مراحل الأرشيفات عهد ا لافة الإسلامية فإن مرحلة خلافة عمر بن ا طاب تعتـ ا رحلة الرئيسية، حيث تبعا للتنظيم الإداري الذي ساد عهده أنشأت سجلات للأعمال الإدارية وبدأ ضبط الأعمال وتنفيذها. [1]

وهكذا وضعت الأسس لصرح الأرشفة والتوثيق وقد احتل الأرشيف عـ تار نا مكانة مرموقة فهو ا ؤ ن على تراثنا الزاخر بكنوز الفكر ا عر ، وكان حفظ الوثائق الر ية للأجيال هو من ا موم ا أعطاها اهتماما بالغا لرجال الدولة العرب آن ذاك من خلال رجال الأرشيف، وطبعا ذلك م على ا وف من الأخطار ا أحاطت بأعظم رسالة.[2]

---

[1] القانون رقم 88-09 ا ؤرخ 07 ادي الثانية عام 1408 ا وافق ل 26 يناير 1988 ا تعلق **بالأرشيف الوط** ، ا ريدة الر ية ، ع.4، 1988. ص.ص.28-42.

[2] أبو شعيشع ، مصطفى. دراسات في الوثائق ومراكز المعلومات الوثائقية . [د.م.] : العربي للنشر والتوزيع،1994.ص.65.

3-أنــــواع الأرشيـــــف:

نقصد بأنواع الأرشيف التصنيفات الـ ضع ا الأرشيف، حيث كن تقسيمه إ أنواع عديدة على أسس تلفة و من هذه التقسيمات الشائعة.

3-تصنيفـــات الأرشيـــف حســب النشـــاط و شكل الوسيط:

3-1-1-1- الأرشيف التار ي The Historial Archives:

ويضم كافة الوثائق المتعلقة بتاريخ القطر و كافة النواحي :

السياسية ، الاقتصادية ، الاجتماعية ، الثقافية ، الفنية ، العسكرية ، وغ ذلك ، و الآونة الأخ ة تعد هناك أ ية للأرشيف التار ي ، فقد توزعت وثائقه على الأصناف الأخرى من الأرشيفات ، فكما هو معلوم أن كل علم من العلوم وكل نشاط من الأنشطة له تاريخ .

3-1-1-2-الأرشيف القضائي The Judical Archives:

ويضم وثائق وزارات العدل و ا اكم وا يئات التشريعية والقضائية، وكذالك القوا والأنظمة وا اكم ا اصة، وما يتصل برجال القانون والقضاة وما إ ذلك.

3-1-1-3-أرشيف الآداب والفنون The Archives of Littérature and Arts

كن أن يضم كافة الوثائق الـ تتصل با ركة الثقافية البلد ونشاط ا معيات وا ؤسسات الأدبية والثقافية ووثائق الشخصيات البارزة ميادين الثقافة والشعر والأدب والصحافة الأدبية.[1]

أما الأرشيف الف فيحتوي على وثائق ا ؤسسات والدوائر وا معيات والنوادي الفنية ، وتشمل النشاطات الفنية ، كفنون السينما وا سرح ، وا وسيقى والغناء والفنون التشكيلية كالرسم والنحت وغ ذلك ، هذا بالإضافة إ الأرشيف الذي يضم فنون العمارة وا ندسة والبناء وما إ ذلك .

3-1-1-4-الأرشيف السياسي The Political Archives:

ويضم وثائق الأحزاب وا معيات وا يئات السياسية والوثائق الشخصية للبارزين النشاطات السياسية ، و كن أن يضم ا عاهدات والاتفاقيات ا عقودة مع الدول الأجنبية ، و اضر الاجتماعات السياسية ا همة .

---

[1] القانون رقم 88-09 ا ؤرخ 07 ادي الثانية عام 1408 ا وافق ل 26 نيناير 1988 ا تعلق **بالأرشيف الوط** ، ا ريدة الر ية ، ع.4، 1988. ص.ص.28-42.

3-1-1-5-الأرشيف الإداري The Archives of Administration:

ويضم وثائق الوزارات وا ؤسسات والدوائر ا كومية بأنواعها وا امعات وا عاهد وا يئات ا ختلفة وكذالك الشركات وا صا ال مارست أو ارس تلف الأعمال والأنشطة الإدارية.

3-1-1-6-الأرشيف العسكري The Millitary Archives :

ويضم وثائق وزارة الدفاع والط ان والبحرية وا روب ، والاختراعات ا ربية ، والأسلحة بأنواعها والتحصينات والأسرار العسكرية ، ووثائق ا اكم العسكرية وغ ذلك ا يدخل هذا ا ال ، ومن ا لاحظ أن اغلب الأرشيفات العسكرية بقيت ت إشراف السلطات العسكرية ا تويه من أسرار مهمة .

3-1-1-7-أرشيف ا ؤسسات وا يئات الدينية :

ويضم وثائق وزارة الأوقاف وا ساجد والكنائس وا معيات وا دارس الدينية للطوائف كافة وفتاوى علماء الدين وما إ ذلك.

3-1-1-8-الأرشيف السري:

ويضم الوثائق السرية ال تتصل بسلامة وأمن الدولة وسياستها وغالبا ما يكون هذا الأرشيف ت إشراف شخصية كب ة مسؤولة ويرتبط إما برئاسة ا مهورية أو لس الوزراء أو وزارة الداخلية ، ولا يباح الإطلاع على وثائق هذا الأرشيف إلا ا الات الاستثنائية وا واقف السياسية ال تستوجب ذلك .

3-1-1-9-أرشيف ا رائط والأطالس :

ويضم هذا الأرشيف خرائط الدولة والأطالس كافة ا اصة بأراضيها ومقاطعا ا ومد ا وما له علاقة بالقطر من أمور سياسية واقتصادية و جغرافية وغ ذلك.

3-1-1-9-أرشيف الأختام والشعارات والنقود :

ويضم الأختام القد ة وا ديثة ال استعمالا ا وكذالك والشعارات والرموز والأعلام والنقود بأنواعها الورقية منها وا عدنية .

3 -2-1-حسب شكل الوسيط:

بدأ الإنسان بتدوين ا علومات النا ة عن نشاطه فيما توفر لديه من الطبيعة من وسائط تقليدية، و بظهور الورق اعتمدت الوثيقة ا كتوبة أو ا طبوعة ح ظهرت و تطورت

تقنيات التصوير و وسائط تكنولوجيا المعلومات، إذ أن انتاج الورق و المستندات كان يتلخص خاصة في الأوعية الورقية سواء كانت نصية، أو صور أو خرائط، ثم ظهرت الأشرطة الفلمية و الفيديو و هاهو الآن اليوم نشاهد التطور المستمر و المتزايد للمنتوجات الإلكترونية.[1]

و ينقسم الأرشيف حسب معيار الشكل إلى ما يلي:

3- 1-2-1- أرشيف الوسائط التقليدية:

استخدم العراقيون القدامى منذ فجر التاريخ الطين كمادة للكتابة في شكل لوحات طينية، كما استخدم المصريون الحجر و أوراق البردي و الأخشاب و المعادن و استخدام العرب الحجارة و الورق (الجلود) و عرفوا الخرائط كوثائق لكشف المناطق الجغرافية و الحدود و تبين النشاطات الحيوية الاقتصادية و السياسية للبلاد.

3-1-2-2-الأرشيف الورقي:

و بظهور الورق و تطور الطباعة ظهرت الوثيقة الورقية المكتوبة أو المطبوعة و تمثلت في المراسلات المختلفة، السجلات، النصوص القانونية و كذلك الصور التي تعتبر نوعا مكملا و مساعدا للوثيقة الورقية.

3-1-2-3-الأرشيف المصور:

و تعتبر التسجيلات الصوتية مادة أرشيفية لأنها تمثل وثائق ناطقة نابعة من الواقع الحي للسياسيين و العلماء ...، كما أن الأفلام الوثائقية تصور حوادث حية ذات أهمية تاريخية علمية و خاصة، و هي ذات مقاسات مختلفة، كما تلعب المصغرات الفيلمية دورا فعالا و شاهدا للحفاظ على الثورة الأرشيفية و كذلك أفلام الفيديو.

3- 1-2-4-الأرشيف الإلكتروني:

و هو سلسلة من الرموز المسجلة على أوعية إلكترونية، و هو الوحدة الأساسية للمعلومة في عالم المعلومات الالكترونية، ما يستلزم اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها و الاستفادة منها، فهي تختلف عن الوثائق الورقية التي تحتوي معلومات قابلة للاستغلال فورا و دون

---

[1]Mimouni, Omar. La Chaine des opérations de traitement scientifique des archives. **Séminaire régionale sur le traitement scientifique des archives**. Constantine : Archive régionale ,1994.

هيزات خاصة[1]، و يتميز هذا النوع من الوثائق بالعملية و سرعة الاستغلال و النسخ و التعديل و التبادل، كما تقضي على مشكل ا يز ا كا نتيجة لطاقة الاستيعاب ا ائلة ا، إلا أ ا كم سهولة التعديل تفقد أصالتها الأو و كذلك تتميز بالصعوبة و التعقيد بالنسبة للوصف الأرشيفي كما لا تتميز بعضها بالسرية ظل عدم وجود نظام صارم للاطلاع عليها و هي أنواع[1]:

1- الأقراص الضوئية و ا يد الإلكترو أو ملفات معا ة النصوص و هي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفك .

2- قواعد ا عطيات و هي عبارة عن زن حيوي للمعلومات يستلزم التحديث و التجديد اليومي.

3- منتجات ا علومات الرقمية و ا تدمج النموذج السابق و تتكون من معلومات و عناصر ثابتة أو حيوية، تتضمن روابطا مع مصادر خارجية كمواقع الويب.

3-2-التقسيم على أساس الغرض الذي يؤديه :

أي على أساس النشاط ا رتبط به الأرشيف ، كالأرشيفات ا كانت موجودة فترات تار ية معينة ، كأرشيف الولاة و السلاط العرب و هي مرتبطة بنشاطهم ، و كذالك بالنسبة لأوروبا العصور الوسطى ، الأرشيف البابوي أو أرشيفات الأديرة ، أو أرشيفات الإقطاع و ا لوك ، و عرفت بعض الدول و ا ناطق هذا النوع من التقسيم العصر ا ديث وكان يسمى الأرشيف ا ركزي للدولة ،الأرشيف القضائي ، ا ا ، و هو مرتبط بنشاط كل هذه ا ؤسسات.

3-3-التقسيم عل أساس صلته بالتاريخ:

هو بدوره ينقسم إ قسم :

3-3-1-أرشيف جاري:

و يسمى كذالك إدارة الوثائق والسجلات، و هو الأرشيف الذي لا يزال يؤدي عملا ، و استمرار استعماله و استخدامه ا ياة اليومية ، سواء تصريف الشؤون اليومية العادية للإدارة أو غ ها ، مثل الأوراق ا تتسلمها أرشيفات تلف ا صا ا كومية و ا يئات وا ؤسسات، أو تشغيل ا علومات ا تساعدها وضع القرار وحل ا شكلات، و

---

[1] شرقي، فتيحة. دور الأرشيف في حفظ و معالجة الأرشيف الإلكتروني. **مجلة المكتبات و المعلومات**، مج 2، ع1، 2003. ص. 73.

التخطيط للمستقبل، و تتوي هذا النوع من الأرشيف على الأرشيف الوسيط Intermédiaire)
و هي أوراق فقدت الأصل صلتها با ياة اليومية غ أ ا لا تزال تستعمل عند ا اجة لكن
بدرجات متفاوتة الأ ية، فنجد مثلا أوراق يستعمل جزء كب منها الأغراض تلفة ا ياة
اليومية، و ا زء الآخر
لا يستعمل إلا.
لأغراض البحث العلمي، وعلى وجه التحديد التار ي، و تكون النسبة ¾ للأول. ¼، و صنف
آخر يستعمل نصفه يوميا باعتباره جاري و النصف الآخر أصبح عد الصلة بالنشاط و ا ياة
اليومية، و الصنف الأخ تتوي على أرشيف جاري و ثل جزء صغ ، و يستعمل يوميا لنفس
الأغراض
السابقة الذكر، بينما ا زء الأك تعد له صلة با ياة العمومية و لا يستعمل إلا البحث
التار ي و تكون النسبة ¼ بالنسبة للأول، 3/4 بالنسبة لثا .[1]

3-3-2-الأرشيف التار ي:

فهذا النوع من الأرشيف أقيم أساسا لتقد ا علومات لصا الدارس و الأجيال
القادمة و تزويدهم بالوثائق التار ية ال تعد تستعمل من طرف ا يئات و
ا ؤسسات ، حيث انتهى العمل به و استخدامه النشاط اليومي و انعدمت قيمته بالنسبة
للإدارة
أو ا يئة، فيما ص نشاطها، إلا أنه يبقى تتوي على معلومات ذات قيمة كب ة دائمة، لذلك
ظى
بعناية من حيث ا ماية و الصيانة، و هو يسمى الأرشيف ا يت. ، لكنه ا قيقة ليس يت
على الإطلاق .

3-4-التقسيم على أساس ملكية الوثائق(ا لكية):

يعد و يعت هذا التقسيم أكثر شيوعا و استعمالا و تداول الأوساط الأرشيفية فهو يقوم على
وجه التحديد على أساس ا لكية أو ا هة ا الكة للوثائق الأرشيفية ، وعلى هذا الأساس يقسم إ
نوع :

---

[1] ميلادي، سلوى. **الأرشيف:ماهيته وإدارته**. القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر،1976.ص6.

3-4-1-الأرشيف العام:

و هو الأرشيف الذي يتكون من الودائع الأرشيفية الـ تلكها الدولة

و تديرها و كذالك الإدارات و ا ؤسسات العامة أو كل ا هات الر ية، و قد كثر ا ديث و النقاش

حول مصطلح الأرشيف العام ، فكلمة عام تقابلها بالفرنسية Général و ا قيقة هي تؤدي

ا ع الصحيح ، ففي اعتقادنا من الأحسن و الأصح استعمال كلمة أرشيف عمومي ، بدل أرشيف عام و هذا

ينطبق أيضا على كلمة " موظف عام " و الأصح أن نقول موظف عمومي، فمفهوم ا وظف العام

Fonctionnaire Général لا يوجد إطلاقا القانون ، و د علماء القانون ا ختص

الدراسات القانونية يتحدثون عن الأوراق العامة الصادرة من ا كاتب العامة بصفتها عقود

صادرة عن السلطة العامة و تسمى كذلك دون اعتبار للمرسل إليه أو الطرف الثا ، و من

وجهة نظر القانون ، فالأوراق العامة هي كل الأوراق الصادرة عن موظف مسؤول يشغل

وظيفة عامة ر ية ، و من هذا ا نطلق كن اعتبار بطاقة ا وية و جواز السفر وثيقة عامة مع

أ ا تع شخص مع (خاص) و تستعمل لأغراض خاصة فا فهوم ا قيقي للوثيقة العامة يعتمد

على عنصرين أساسي ، أن تكون صادرة منجهة ر ية عمومية لأغراض عمومية أو دمة

عمومية باعتبار أ ا تبقى متناو ا تستعملها م تشاء أو تقوم فظها أو تستغ عنها ذفها .

و ينقسم الأرشيف العام هو أيضا إ نوع من الوثائق :

3-4-2-أوراق عامة بطبيعتها:

و هي وثائق تصدر من السلطة العامة بغرض قيق خدمة عامة، أو الوثائق ا وجهة

وظف العمومي كم وظيفتهم الـ تدرج الإطار الوظيفي،

و تشمل كلمة بالإضافة إ ا وظف الذي يقوم بالعمل مدفوع الأجرة و يتمتع بسلطة

عامة ، كذالك الأشخاص الـ خولت م سلطة عامة ، كرئيس الدولة ، الوزراء وأعضاء

الـ ان بغرفتيه ، أي كل الأشخاص ا اضع للقانون العلم ، أما الأوراق العامة فيقصد ا

تلك الصادرة عن الدولة عموما أي كل الأوراق الـ لا كن فصلها فكرة الدولة و سياد ا ،

مثل أوراق السيادة و ا كم و الأوراق الإدارية الصادرة عن تلف أجهزة الدولة و تف السلطات (التنفيذية ، التشريعية ، القضائية)

وتتضمن هذه التقارير، التعليمات الإدارية، ا راسلات، ا ذكرات، اضر الاجتماعات، ا سودات، الاتفاقيات، القرارات، القوان ...... ا .)

3-4-3-أوراق عامة با اها ا:

و تلف هذه الأوراق عن الأوراق العامة بطبيعتها كو ا تصدر من جهات متعددة و وجهت للسلطة العامة أو استقرت عند مصا ا كومة أو عند موظف عمومي و هذه الأوراق عديدة و متنوعة نذكر منها:

- أوراق فظ بواسطة موظف عمومي مثل الأوراق ا فظ ا اكم، أوراق قلم الكتاب (كتاب الضبط) اضر ا لسات ، اضر ا اء ، الأوراق ا وجودة مكاتب التوثيق و الشهر العقاري .

-الأوراق ا تستو عليه الدولة بطرق شرعية و قانونية إطار عملية التأميم ا س ا ؤسسات و الشركات و كذا نزع ا لكية.

-الأوراق ا تدخل ضمن الأرشيف العام عن طريق ا بات و الوصايا أو أرشيفات ا ؤسسات الدينية و أرشيفات الأفراد و ا واص عن طريق الإستلاء عليها با صادرة أو ا ترجع للدولة لعدم -وجود وارث شرعي ا، فكل هذه الأوراق تأ من مصادر خاصة أو عامة و تستقر عند ا ؤسسات العمومية.

3-4-4-الأرشيف ا اص:

و هو الأرشيف الذي يتكون من الوثائق ا ستندات اصة ا تصدر عن الأفراد أو العائلات أو ا ؤسسات الغ عمومية ا امعات باختلاف أنواعها و نشاطا ا ، و احتفظوا ا حض إراد م كأفراد و ليسوا كموظف ر ي و الأرشيف ا اص يعت ملكا لصاحبه ح و إن تسليمه ركز الأرشيف أو ا يئات و ا ؤسسات العمومية و تلف الأرشيف ا اص عن الأرشيف العام، لكونه أولا ملك لصاحبه، و من حيث ا ضمون أي طبيعة ا علومات ا يتضمنها فهي خاصة بأصحا ا ح و لو كانوا ارسون نشاطات ر ية .

و قد اهتمت تلف الشعوب و ا تمعات بأرشيفها ا اص كما نبه ا ؤرخون إ أ ية هذا النوع من الأرشيف كمصدر تار ي ، و لكن إشكالية الإطلاع عليه تبقى مطروحة

و عقدت هذا الصدد عدة مؤ رات لدراسة هذه القضية منها ا ؤ ر الدو للأرشيف ا نعقد سنة 1956 بفلورونسيا (ايطاليا) الذي حاول إ اد حلول لوضع الأرشيف ا اص ، فبعض الدول كفرنسا مثلا توصلت بعد نقاش طويل يعود إ ما قبل الثورة الفرنسية إ إصدار قانون ول للدول استرجاع الأرشيفات ا اصة ذات الأ ية القومية ، أو تلك ال تشكل خطرا على أمن الدولة كما نص هذا القانون على إجبارية تسليمها ظة وفات ا الك الشرعي ا .[1] و تسليم عددا كب ا من الوثائق كان تفظ ا أشخاص لعبو دورا بارزا حياة بلادهم ، بصفتهم موظف هام كالوزراء و السفراء و رؤساء الدول ، أو ا ال الأد و الثقا كالشعراء و الأدباء و غ هم ، و رغم كلما قيل حول الأرشيف ا اص يبقى يطرح إشكالية الرقابة ففي أغلب دول العا سيما دول الليب الية فهو لا ضع لرقابة الدولة .

و ب الأرشيف العام وا اص توجد نقاط تشابه و نقاط اختلاف، فأول نقطة هي أن كلا ا يتوفرعلى قيمة علمية و تار ية و كذلك إدارية بالرغم من اختلاف ا علومات ال تتضمنها ، فمضمون الوثيقة العامة عادة يتعلق بقضايا عامة عكس الوثائق ا اصة فهي لا ص إلا أصحا ا و مالكها ،فالوثيقة العامة نابعة من صميم جهات تابعة للدولة، ح أن الوثيقة ا اصة تكون ملك للخواص ح و لو كانوا ارسون نشاطات ر ية و علاوة عن هذه الاختلافات نسجل نوع من التباين بالنسبة للنقاط التالية.

فعملية دفع الوثائق أو ضمها إ مستودع ا فظ العمومي بالنسبة بالنسبة للوثائق العامة تكون إجبارية ح و إن يستعمل هذا اللفظ صراحة بعض الأحيان ح أن الوثائق ا اصة دفعها و دخو ا للمستودع لا يكون إجباريا و إ ا يكون بإرادة ا الك، لكن وفق شروط معينة حالة الإيداع و ا بة ، مع ا لاحظة أن الإجبارية بالنسبة للوثائق العامة أو العمومية تلف من دولة لأخرى ففي ا زائر الإجبارية تطبق بنص القانون ، حيث ب

[1] السيد، محمد إبراهيم. **مقدمة في تاريخ الأرشيف ووحداته**. القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1993. ص.23.

أن يتم الدفع خلال سنة بعد انقضاء الأجل القانو للحفظ ا ؤقت ، بينما بعض الدول الدفع غ إجباري .

و النقطة الثانية تتعلق بالفرز و ا ذف بالنسبة للوثائق العمومية عادة تتم هاته العملية بالتشاور و التنسيق بـ ا الك (الإدارة) و مؤسسة ا فظ ، إلا ذا كانت الوثيقة مرحلة ا فظ ا ؤقت ، أما الأرشيف ا اص فالعملية ضع لاستشارة و موافقة ا الك الأصلي ، إلا حالة البيع و الإهداء دون شرط ، ففي هذه ا الة ا وافقة غ إلزامية ، لكن تبقى الاستشارة مستحسنة نقطة أخرى هي جديرة بالذكر تتعلق بالإطلاع على الأرشيف العام لا يتم الإطلاع عليه إلا بعد مرور مدة زمنية ددة تلف باختلاف طبيعة الوثيقة و وفقا للنظام ا عمول به تلف دول.

أما خصائص الأرشيف العام و ا اص فيبدو من الصعب ديد هذه ا صائص بصورة دقيقة و هذا يرجع لكون الأوضاع السائدة كل بلد سواء كانت سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية ا تأث على السياسة التشريعية ال تؤثر هي بدورها على النصوص التشريعية ا نظمة للوثائق الأرشيفية العامة و ا اصة، يث د كل دولة ا سياسة و نظرة خاصة هذا ا ال.

3-5-حسب مدة ا ياة للوثيقة:

3-5-1-الأرشيف ا اري : العمر الأول :

وهو أرشيف العمر الأول ، ويسمى كذلك بالأرشيف النشط أو الأرشيف ا ي ، أو ا تحرك ، وتبدأ مرحلته منذ اللحظات الأو يلاد ا لف أو الوثيقة واستلامها من طرف ا عا ، وعليه فإن هذه ا رحلة من عمر الوثيقة نلمسها ا لفات ذات الإستعمال اليومي والفوري ، باعتبارها كدرج من النشاط اليومي للإدارة وهذه الوضعية تبقى مادامت ا لفات وال قضايا قيد الدرس ، وهي عادة وثائق يقل عمرها عن س سنوات ، إلا أن فترة حفظها تلف باختلاف قيمة ونوعية الوثيقة ، فقد فظ لعدة أسابيع أو عدة سنوات ، كما كن أن فظ هذه الوثائق لات لابد من أن تكون قريبة من ا صلحة ا عنية وحدة حفظها تلك ا لات أو ا كاتب لا تتجاوز 5 سنوات [1] و كن ذه ا دة أن

تكون قابلة للتغي حسب طبيعة ا لملفات ، و ـذه ا ـرحلة ـموعة قابلة للتغي حسب طبيعة ا لملفات ، و ـذه ا ـرحلة ـموعة خصائص خاصة ـا :

-الوثائق ـمل قيمة إدارية قصوى

-كثرة استخدام الوثائق والتردد ا ستمر عليها

-ا لملفات مفتوحة وقابلة لإضافة وثائق جديدة أو معلومات مكملة.

3-5-2-الأرشيف الوسيط : العمر الثا :

ويطلق كذلك عليه أرشيف ا يل الثا ، أو الأرشيف الإنتقا ، حيث هذه ا ـرحلة ينقص الاستقلال الإداري للوثيقة ، فتفقد الوثيقة أ يتها اليومية وتتحول تدر يا إ أماكن ـصصة للحفظ ا ؤقت .

أما فيما يتعلق بسن الوثائق فهي عادة تتجاوز عمرها ا ـمس (05) سنوات إذ تعت مرحلة حساسية حياة الوثيقة الأرشيفية باعتبار أن مص ها يتقرر هذه ا ـرحلة .

أما هذه ا ـرحلة فتتميز ـصائص ـملها :

-ا لملفات مغلقة ، غ قابلة للإضافة عن طرف ا هة ا نتجة .

- فظ ا لملفات هذا العمر مصلحة ا فظ ا ؤقت

- قلة التردد على هذه ا لملفات هذه ا ـرحلة

- انتقال قيمة الوثائق هذه ا ـرحلة من القيمة الأولية إ الثانوية ـا ينقص لديها القيمة الإدارية .

3-5-3-الأرشيف التار ي أو النهائي :

أو ما يسمى بأرشيف العمر الثالث ، ويشمل الوثائق ال تقرر حفظ ما نصفه ائية أبدية ، و ـمل هذه الوثائق ال تقرر حفظها قيمة تار ية ذات أبعاد علمية وثقافية ، حيث يرجع إليها على مر الأزمنة فبعد أن تفقد هذه الوثائق أ يتها بالنسبة للإدارة ا نتجة ـا ، وعادة فإن حياة الوثائق ال تكون هذا الأرشيف تفوق 15 سنة فما فوق ، أما مدة استبقاء الوثائق هذا العمر فليس ـاد

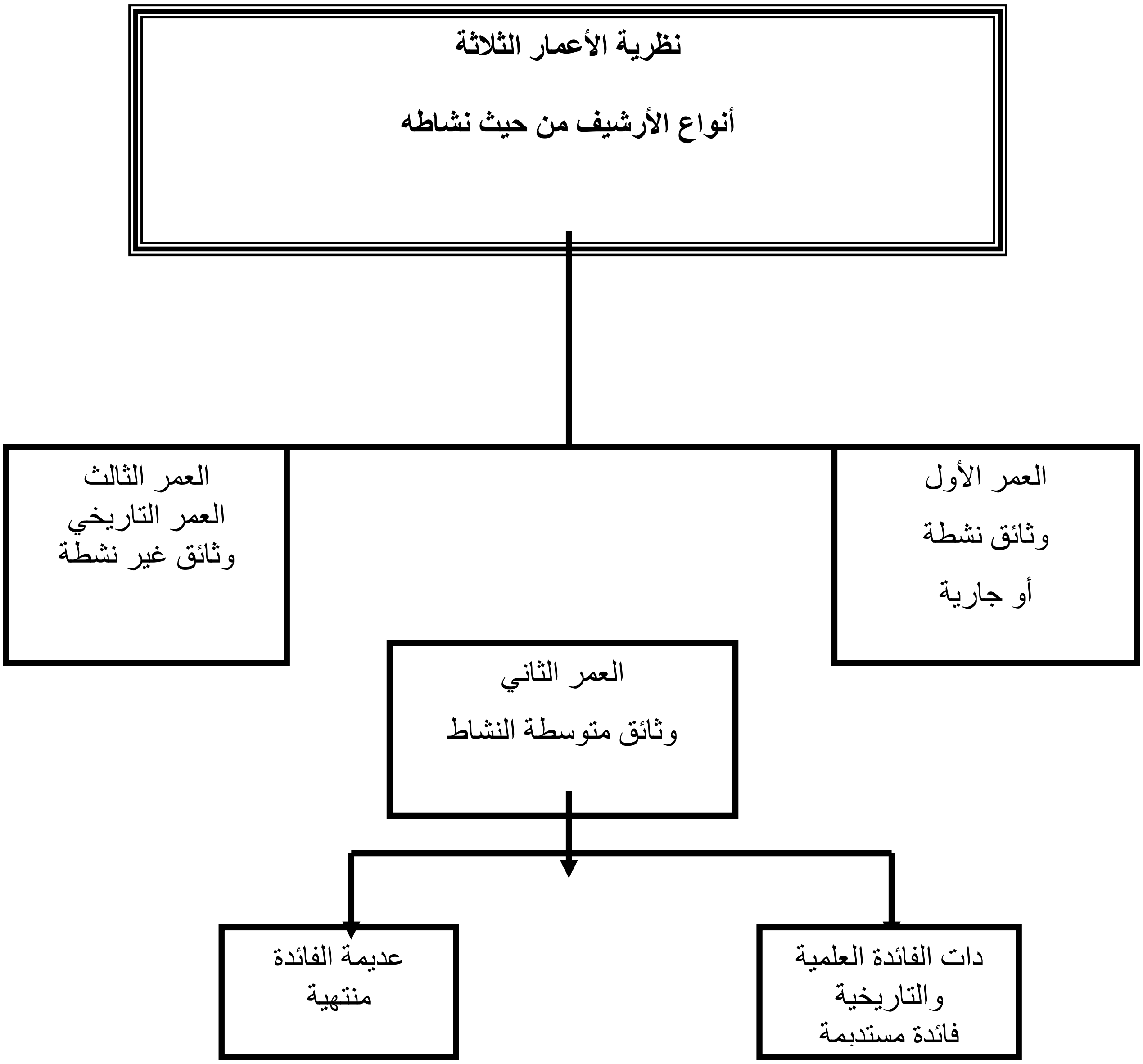
---

[1] **ا نشور** رقم 03 ا ؤرخ 2 ف اير 1991 ا ـاص **بتسي وثائق الأرشيف.** ص.2.

مدة دودو ، وإ ا هي أبدية غ دودة ويتم حفظ الأرشيف التار ي حفظا أبدي ظروف ملائمة ح يستخدم للبث فيما بعد ،إذ معا ته ووصفه وإعداد وسائل البحث من خلال إذ يعد إرثا ثقافيا وحضاريا للأمة.

نرى أن الأرشيف ر بثلاث أعمار فطبيعة إدارية ا رحلة الأو ال تبدأ من ميلاد الوثيقة إ إ اء ا دف الذي انتحت لأجله .

أما ا رحلة الثانية فطبيعة تلطة وتسمى با رحلة الوسيطة وأما ا رحلة الثالثة فطبيعة تار ية وتبدأ من انتهاء القيمة الإدارية للوثائق وظهور لدى بعض الوثائق قيمة تار ية .



شكل رقم 01: نظرية الأعمار الثلاثة

4-الوثيقة الأرشيفية:

4-1-تعـ ـريف الوثيقـ ـ ـة :

تعرف الوثيقة اللغة، وهي مؤنث" الوثيق"، على أ ا ما يعتمد عليه، والوثيق يع "الإحكام الأمر"، وتوثق من الشخص أو استوثق فيه يع أخذ منه الوثيقة.

فالوثيقة إذن هي ما يعتمد عليها وما يرجع إليها لإحكام أمر والتثبت منه.

وتتكون عناصر الوثيقة من عناصر ثلاثة:[1]

1 – أن تكون مصدرا للمعرفة ا تتضمنه من معلومات source of information

2 – أن تلك قوة الإثبات Justifying

3 – أن تكون معلوما ا مصدرا لانتفاع الباحث مهما كانت صفته.

وتنقسم الوثيقة من حيث الشكل إ أنواع ثلاثة هي:

- الوثيقة ا كتوبة written documents
- الوثيقة ا رئية visual documents
- الوثيقة ا سموعة sound documents

-الوثيق الرقمية numérique document

وقد تتداخل هذه الأشكال، فتجد الوثيقة ا كتوبة وا رئية وا سموعة الآن نفسه، وهناك الرسومات وا رائط والوثائق ا وسبة أي الإلكترونية ع الأجهزة والأنظمة، وهناك ا ايكروفورميات (ا يكروفيلم/ ا ايكرو فيش) وهناك الدعائم أو الوسائط الإلكترونية (CD / DVD / DISQUETTE / FLASH-DISK

---

[1] المبروك ، التبييني. **الوثيقة الأرشيفيــــة : من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني** ... وماذا بعد ؟.[على الخط]. متاحة على العنوان التالي :
http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.php?t-9314.html (تمت الزيارة يوم 16 مارس 2008)

4 -2- مفهوم الوثيقة الإدارية:

تع لفظة وثيقة ورقة أو موعة أوراق أو لداً أو سجلات. ويعرف معجم ا صطلحات الأرشيفية الوثيقة بأ ا عبارة عن وحدة أرشيفية غ قابلة للتجزئة.[1]

و ثل الوثيقة، سواء كانت مطبوعة أو طوطة، يع الأنشطة ال تقوم ا هيأة أو مؤسسة ر ية أو غ ر ية أثناء وجودها ومزاولة نشاطها الفعلي زمان ومكان ددين. وتكتسي الوثائق قيمة تار ية وأبعادا رمزية، فهي مصدر للتاريخ الاجتماعي والاقتصادي والسياسي، سواء كان هذا ا صدر كتاباً أو لة أو جريدة أو فيلماً أو صورة أو رخصة سياقه أو طوطة أو قرصاً ليزرياً أو قرصاً غنطاً.

أما الوثيقة الأرشيفية، فإ ا تع الوثائق الر ية وغ الر ية ا فوظة مراكز حفظ الوثائق، وال كانت يوم ما مل معلومات تار ية وقانونية ثل أساس ا عاملات ب الأفراد وا ؤسسات والدول. ويتوفر، إ جانب الوثائق أو الأرشيف الإداري، . نوع آخر هو الأرشيف الصحفي الذي يشتمل القصاصات الصحفية وا راجع والوثائق الأخرى ا كتوبة وا طبوعة أو ا سموعة وا رئية أو ح ا وسبة.

ولا تع أ ية الوثيقة ال تنتجها الإدارة خلال فترة عملها،[2] قابليتها الآلية إ ا فظ والتخزين، وإ ا ر الوثائق وا طبوعات حيا ا[3] (الأرشيف ا اري، الأرشيف شبه ا اري أو الأرشيف الوسيط ، والأرشيف النهائي أو التار ي)، بعدة مراحل يتقرر بعدها مص ها إما با فظ الدائم أو الإتلاف. وتتمثل إدارة الوثائق الإشراف على عمليات خلق الوثائق وتكوينها وطرق تداو ا الأعمال الر ية وطرق حفظها وصيانتها و زينها و ايتها من التلف.

وتعت الوثيقة مصدرا مهما من مصادر تدوين التاريخ والكشف عن ا قائق. و ذه الأسباب تسمى مراكز الوثائق "خزائن التاريخ"، و" معات ا ة" و"مرجع الذاكرة". وتعد الوثائق الإدارية مهما كان نوعها، وبكل املها أوعية تتضمن معلومات يتوصل إليها الإنسان مباشرة أو عن طريق آلة. ويساعد تنظيمها والعناية ا على تسهيل أخذ القرار أو تنفيذه وإعلاء صورة

---

[1] فالن، بيتر، تر. غسان منير. **معجم المصطلحات الأرشيفية: إنجليزي،عربي**. بيروت: الدار العربية للعلوم، 1990م، ص 71.

[2] قنديلجي، عامر إبراهيم.**العربية 3000**.مجلة النادي العربي للمعلومات،ع. 24، 2001.ص.21

[3] Londolini, Elio. **Archivistica principiipie problemi**.. Milano : Franco Angeli , 1990. p. 31

الإدارة لدى الرأي العام حـ تصبح أداة تكريس للمفاهيم السياسية الـ تنبـ عليها الدول العصرية وخاصة مفهوم دولة القانون والمؤسسات واحترام الـ ريات الأساسية وحقوق الإنسان.

و كن تقسيم إدارة الوثائق إ ثلاثة مراحل :

- (أ) مرحلة التكوين وتتم داخل الأجهزة الـ كومية.

- (ب) مرحلة الاستعمال الأغراض الإدارية وتتم بـ الأجهزة الـ كومية ومؤسسات ودور الوثائق والأرشيف الـ ركزية.

- (ج) ومرحلة التقييم للحفظ الدائم أو الـ ؤقت أو الاستبعاد أو الإتلاف بعد عملية الفرز. وتتم هذه العملية بدور الوثائق الـ ركزية.[1]

والوثيقة الإدارية هي وثيقة مثل غـ ها من الوثائق، كن الإنسان من الـ صول على الـ علومة أو الوصول إليها. وقد تكون الوثيقة ـ رد قطعة خشبية أو حجرية أو معدنية اكتشفت ضمن البحوث الأثرية، و ـا قيمة فكرية ووجود مادي وحجم ووزن. و تلف الوثيقة الإدارية كوثيقة ورقية مدونة عن غـ ها من الوثائق لأ ـا تكون ذات الوقت الوعاء أو الـ اوي والـ توى. وهي الـ أو الـ علومة والوعاء نفس الوقت. وعادة ما نفرق بـ الوثائق الإدارية من جهة والوثائق بالإدارة مثل الـ راجع من جهة أخرى.

4-3- خصائص الوثيقة الإدارية :

ـب أن تـ توي كل وثيقة إدارية منتجة على:

- مصدر الوثيقة ،مع ـ ديد الـ ستوى الإداري الذي يتواجد فيه هذا الـ صدر على مستوى السلم الإداري للمؤسسة.
- التعريف بطرق إنشاء هذه الوثائق على مستوى الـ صا ،سبب إنشائها،اسم منشئها ،و تاريخ إنشائها.
- ـب على الوثائق الـ نتجة إطار نظام إدارة السجلات أن تستجيب للخصائص التالية :

4-3-1- أصالـــة الوثيقـــة :

[1] المبروك ، التبيني. الوثيقة الأرشيفيـــة : من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟.[على الخط]. متاحة على العنوان التالي :

http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.php?t-9314.html (تمت الزيارة يوم 16 مارس 2008)

نقول عن وثيقة أ ا تتمتع بأصالة إذا و فقط إذا :

- كانت الوثيقة ا نشاة هي فعلا الوثيقة ا راد إنشائها، أي أن تتوى الوثيقة ب أن يكون مع ا عن خصوصيات النشاط الذي أدى إ نشأ ا.
- كانت الوثيقة ا نشاة قد أنشئت فعلا من طرف الشخص ا خول له قانونيا أن ارس النشاط الإداري الذي أدى إ إنشاء هذه الوثيقة.

أنشأت الوثيقة الوقت ا راد إنشائها فيه،على أن لا تنشا لا قبل ارسة النشاط و لا بعد ايته ،إ ا أثناء حدوثه. و لضمان أصالة الوثائق الإدارية يشترط على الإدارات ا نتجة ا أن تقيم نظام مراقبة فعال، مستمر و منتظم لعملية إنشاء، استقبال، ويل و معاي ديد ا ص النهائي ذه الوثائق.

4-3-2- وليـ ـ ـة الوثيقـ ـ ـة :

نقول عن وثيقة إدارية أ ا شاملة إذا كانت ا علومات ا تواة فيها شاملة لكل جوانب النشاط الذي أدى إ إنشائها.

4-4-3- ا صداقيـ ـ ـ ـ ـ ـ ـة :

لتكون الوثيقة ذات مصداقية، ب أن تتوفر على :

تكون مهيكلة بصفة منطقية تسمح بتسهيل إدماجها داخل نظام التصنيف(ا صلحة الإدارية ا نتجة، موقعها على السلم الإداري...ا)

4- 3-4- قابلية استغلال الوثيقة الإدارية :

لتكون الوثيقة الإدارية ا نتجة قابلة للاستغلال ،يستوجب أن وي هذه الأخ ة على ا علومات اللازمة لفهم منطقي للخصوصيات القانونية و الإدارية ،بالإضافة إ مراحل ا از النشاط الإداري ا ثمن داخل الوثيقة.

4-4-أنواع الوثيقة الإدارية:

كن تقسيم الوثيقة الإدارية حسب:

4-4-1-**نوعية العمل:** من الأعمال الإدارية ما يتكرر كافة ا صا الإدارية أو أغلبها على الأقل ليصبح عملا مشتركا. وهنالك أعمال خاصة بكل إدارة تقوم ا ا صا الفنية لتلك الإدارات وتؤدي إ تصنيف الوثيقة حسب اتساع الات إنتاجها وتداو ا داخلها. و ا أن

الوثائق نتيجة للأعمال فهي تقسم حينئذ إ وثائق مشتركة (الوثائق ا ستعملة ميع الإدارات بالنسبة للمصا ال تعمل بصفة متشا ة: مثال التصرف ا وارد البشرية، التصرف ا وارد ا الية، مكاتب العلاقات مع ا واطن، مكاتب الضبط...) ووثائق خصوصية (ص هياكل إدارة أو كل مؤسسة أو كل مصلحة حسب ا شمولات أو التنظيم والأهداف).

4-4-2- **حسب قانون أوت 1988 ا تعلق بالأرشيف:** حسب عمر الوثيقة ومدى حاجتنا إليها وإسنادها قيمة خاصة، كن التفريق ب الوثائق النشيطة (هي الوثائق ال ا "قيمة إدارية قصوى" عند ميلادها، أو عند نشأ ا لأ ا لازالت ا سار الإداري، وتصادف فترة الإنتاج وبعد الإنتاج بقليل، وتسمى وثائق نشيطة)، والوثائق شبه النشيطة (هي الوثائق ال تفقد مع مرور الزمن بعضا من تلك القيمة، و تفظ ا، إما تلقائيا أو حسب نصوص قانونية وترتيبية دة ددها النصوص مثل ا وازنة السنوية للمؤسسة، ووثائق ا اسبة، هذه الوثائق تفقد قيمتها الإدارية بل تضعف تلك القيمة)، والوثائق ا تلفة أو الأرشيف (هي الوثائق ال كث طويلا وتفقد قيمتها الإدارية اما، وتؤول إ الزوال والإتلاف بعد مرور زمن يقع ديده بالقانون حسب نوعية الوثائق. وما تبقى منها ويعادل ب 5% و 10 % له قيمته إما لندرته أو اصيته أو لقيمته البحث أو لقيمته التار ية، حيث تفظ به ويسمى أرشيفا، والأرشيف يعت جزء من ا لك ا شاع ب أبناء الوطن الواحد وهو ذاكرة ا تمع).

4-4-3- حسب عنصر الثبات: هناك من الوثائق ال كن ريكها ونقلها من مصلحة إدارية إ أخرى أو من إدارة إ مستفيد من خدمة الإدارة مثل وثائق الاتصال (وثائق متحركة الزمان وا كان ، ومنها على سبيل ا ثال الوثائق الأكثر رواجا لأ ا كن من ربط العلاقة ب الإدارة وغ ها من ا ياكل والإدارات ومن هم خارج الإدارة)، ومنها ما لا كن ريكه أو نقله إلا نادرا أو بصفة استثنائية (وثائق ثابتة لا تتحرك مثل السجلات والدفاتر وا ذاذات). [1]

---

[1] المبروك ، التبيني. الوثيقة الأرشيفيـــة : من الصلصال إلى الرق إلى الورق إلى الإلكتروني ... وماذا بعد ؟.[على الخط]. متاحة على العنوان التالي :
http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.php?t-9314.html (تمت الزيارة يوم 16 مارس 2008)

5-4 وظائف الوثيقة الإدارية:

للوثيقة الإدارية وظائف متعددة حسب القيمة الإدارية القصوى ال تكون عليها أو الفترات اللاحقة وحسب ما هي موجهة إ مصا إدارية وهياكل ر ية أو غ حكومية أو هي مبعوثة للمستفيدين من خدمة الإدارة. وتصلح الوثيقة الإدارية لإعداد القرار، وإجراء البحث ا ذلك البحث العلمي. والوثيقة الإدارية متعددة الأشكال والأغراض منها ما يقتصر على العمل الإداري الداخلي أي داخل ا صلحة الواحدة أو ب ا صا والإدارات والوزارات ومنها ما يستعمل علاقة الإدارة با واطن سواء مع معلومات أو تقد خدمات إدارية ومنها ما يستعمل كوثائق ر ية تسجل أحداثا أو تثبت حقوقا مثل الشهادات والرخص (رخصة سياقه، بطاقة تعريف وطنية، جواز سفر...).

فا طبوعات الإدارية ثلاثة أصناف:

أ- ا طبوعات ذات الاستعمال الداخلي

ب- مطبوعات الاتصال وا دمات

ج- مطبوعات الإثبات مثل الشهادات والرخص

ويتوافق هذا التصنيف تقريبا مع التعريف الوارد بالفصل الثالث من الأمر عدد 1692 لسنة 1994 ا ؤرخ 8 أوت 1994 ا تعلق با طبوعات الإدارية، حيث جاء فيه ما يلي: "تعت مطبوعة إدارية كل أداة تستعمل مع معلومات أو تقد خدمات أو تكوين وثيقة إدارية وبصفة عامة للقيام بعمل إداري".

كما ص الفصلان التاسع والعاشر من نفس الأمر ما هو مطلوب للتصرف السليم ا طبوعات ختلف أشكا ا وأصنافها ا ذلك الاستمارات الإدارية على النحو التا :

الفصل 9: "تضبط مطالب إنتاج ا طبوعات الإدارية وفق حاجيات ا صا ا عنية ا يضمن تزويدها بصفة منتظمة مع مراعاة ظروف ا زن"

الفصل 10: "يتع على الوزارات وا ماعات العمومية ا لية وا ؤسسات العمومية ذات الصبغة الإدارية ا اذ الإجراءات اللازمة لإعداد ا طبوعات الإدارية أحسن الظروف ولتوزيعها على ا صا ا عنية الإبان و ز ا وتأم سلامتها من تلف ا خاطر. و ضع ا خزون للمتابعة ا نتظمة حسب نسق الاستهلاك قصد بر ة الطبع من جديد الوقت ا ناسب".

4-6 خصائص الوثيقة الإدارية:

إن الوظائف ا رتبطة با طبوعات الإدارية باعتبارها أدوات للعمل الإداري سواء ا راسلات أو إسداء ا دمات أو ع ا علومات أو تكوين وثائق الإثبات، تؤكد يعها ضرورة العناية بكيفية استنباط ا طبوعات الإدارية وبأسلوب صياغتها ا يضمن أداء تلك الوظائف بالنجاعة اللازمة وبأقل التكاليف ا مكنة. على أن العناية با طبوعات الإدارية لا تقف عند هذا ا د، بل تتجاوزه إ ما بعد الإنتاج لتشمل مراحل حياة ا طبوعة من حيث الطباعة وا زن والتوزيع والاستهلاك وصولا إ إعادة الطبع من جديد وهو ا قصود بالتصرف ا طبوعات الإدارية.

وتعد الوثيقة الإدارية نتيجة حتمية للعمل الإداري. وهي تاز بأسلوب رير خاص وبصيغ خاصة. كما تتميز بعناصر شكلية لكل عنصر قيمته، و كن أن تكون معة نفس الوثيقة، كما كن الاستغناء عن البعض منها عند الاقتضاء.

4-7 - تطور نظرية الدورة العمرية للوثيقة:

عندما ظهرت خلال الستينات نظرية "الأعمار الثلاثة" للوثيقة على يد العا "تشيلنبارق"، كانت الوثيقة آنذاك ر راحل ثلاثة هي النشطة والشبه نشطة والتار ية أو النهائية. غ أن التقنية ا ديثة اليوم وال خلقت الوثيقة الإلكترونية، جعلت الإداري والتق يشاركان إنشاء الوثيقة قبل تداو ا وبالتا فهي مرحلة عمرية بأكملها قبل الفترة النشطة، وهو ما جعل الباحث الكندي "فيليب بانتان" يستنبط عمرا رابع للوثيقة يسميه رحلة "الإنشاء" للوثيقة من قبل التق والإداري لغايات عملية مشروعة ووفق أ اط عملية متداولة ا ؤسسة، ر الوثيقة إ مرحلة التداول ا كثف، مرحلة التداول ا نخفض، بعد ذلك يتم تقييم قيمتها العلمية والتار ية ليتم تقرير مص ها سواء للحفظ النهائي أي للعمر الرابع ا ،وإتلافها.

وحسب هذه النظرية ا ديدة، نظرية الدورة العمرية ذات الأربع مراحل فإن الوثيقة خلال ا رحلة الأو (الإنشاء)، وا رحلة الثانية (التداول ا كثف)تكون ت مسؤولية منشئها (الإداري والتق) ، ولا يتدخل الأرشيفي إلا الناحية التنظيمية من حيث التصنيف والترتيب وذلك لغاية حسن حفظها وسهولة استرجاعها عند ا اجة. وتدخل مسؤولية الأرشيفي بالكامل إثر تنقل الوثيقة إ مرحلة التداول ا نخفض وهي ا رحلة الثالثة، حيث يسهر على حفظها كما هو الشأن

بالنسبة ﻟﻤرحلة اﳊفظ الوسيط بالسبة للأرشفة الكلاسيكية، أما اﳌرحلة الرابعة والأخيرة للوثيقة الإلكترونية والتي هي مرحلة اﳊفظ النهائي والتاريخي للوثيقة بعد تقييمها، فإن ذلك يقتصر على الأرشيفي اﳌختص فقط وهو الداري بعلوم ''الأرشفة النهائية والتاريخية ، وبالتالي فإن "بانتان" قد حدد الفوارق اﳌهنية بين أخصائيي الوثائق الإدارية وأخصائيي الوثائق الأرشيفية من جهة أخرى.

4-7-1 - نظرية التواصلية الوثائقية:

فرضت التقنية اﳊديثة للمعلومات والتي أوجبت الأرشفة الإلكترونية اختصاصات مهنية وثائقية جديدة، وغيرت من مفهوم الأرشفة خاصة في اﳌرحلة الشبه نشطة أو الوسيطة، حيث أصبح الإداري والتقني أيضا شريكان للأرشيفي في التصرف في الوثيقة، بل سحبا منه بعض اﳉوانب التقنية واﳌعاﳉة للوثيقة، وبات الأرشيفي مهددا بترك مكانه ﳌا ورائي في كل اﳌراحل، حيث لا يرى التقني موجبا لتحويل الوثيقة الإلكترونية من مكتب العمل إلى مكان للحفظ الوسيط، ويعتبر أن الوثيقة لا يجب أن يعالجها غيره في كل اﳌراحل إذ تبقى في نفس اﳌكان الذي به نشأت وحفظت أثناء نشاطها الأول، وبذلك يكون هذا اﳌفهوم "الإلكتروني" اﳉديد للأرشفة قد غير مفهوم التحويل إلى الأرشيف الوسيط حسب اﳌفهوم القديم.

وإذا كان الأرشيفي في الأرشفة التقليدية القديمة هو اﳌؤهل الوحيد لتقييم الوثيقة الأرشيفية و تحديد عمرها الوسيط والنهائي لحفظها الدائم، فإنه اليوم قد دخل الثنائي الإداري والتقني على اﳋط ليشاركاه هذه اﳌهمة بل قد ينفردا ﲠا وحدهما ويعفيا الأرشيفي منها، وعلى أية حال فإن اﳊكم النهائي في اﳌسألة مازال مبكرا حيث لم تصل الوثيقة الإلكترونية بعد على مرحلتها العمرية النهائية بحكم حداثتها أولا، كما أن الإداري لم يشك من قلة الفضاء في مكتبه لتحويل الوثيقة الإلكترونية..اﱁ ، ومهما كانت هذه التغيرات اﳌفاهيمية للأرشفة، فإنه وحسب "بانتان" أن يتم التواصل بين مختلف الأطراف الثلاثة: الإداري والتقني والأرشيفي ليقوموا باﳌهام بتواصل وهو ما سماها بنظرية "التواصلية الوثائقية"، حيث يؤكد على ضرورة أن يتواصل الأرشيفي مع التقني ﲟعرفة كل اﳌراحل التقنية والإدارية للوثيقة، و مختلف مراحل النظام اﳌعلوماتي للمؤسسة و الشراكة اﳌتوازية في اﳌسؤولية بين العناصر الثلاثة اﳌذكورة وذلك منذ لحظة إنشاء الوثيقة وقبل صياغة نظام معالجتها وصولا إلى فترة خزﳖا واستخدامها كوثيقة أرشيفية.

فالسبب الذي أظهر هذه النظرية إذن هو إقصاء الأرشيفي من مراحل تصميم مناهج العمل الوثيقة الإلكترونية من فهرسة وتصنيف وتكشيف وكذلك عملا على دمج مجالات اختصاص

الوثائق الإدارية ا ارية والوثائق الأرشيفية من جهة أخرى، وعدم التجزئة صوص الوثيقة أو ا سؤولية، وكذلك العمل على إشراك الأرشيفي تلف مراحل معا ة الوثيقة.

4-7-2-ا يه النظم الرقمية الأرشيف :

يرى ا ختصون عدة فوائد استخدام النظم الرقمية ال الأرشيف ، نوجزها فيما يلي:

- ا ساعدة ا فاظ على الوثائق النادرة والسريعة العطب من دون حجب الوصول إليها من الراغب دراستها، فعلى سبيل ا ثال تفظ ا كتبة ا يطانية لندن بالنسخة الوحيدة خطوطة بيوولف Beowulf ا تعود إ القرون الوسطى، و يكن مسموحاً برؤيتها إلا لقلة من الباحث ا ختص ح قام ك نان من جامعة كنتكي الأمريكية بتصويرها ، وكذلك قامت مكتبة دايت الوطنية طوكيو بإنشاء 1236 نسخة رقمية طبوعات خشبية وملفوفات فنية تراثية لكي يستطيع الباحثون تفحصها دون ا ساس بالنسخ الأصلية.

-إظهار تفاصيل لا كن رؤيتها مباشرة على الوثيقة ، فمثلاً إذا عدنا إ مثال طوطة بيوولف نرى أن السيد ك نان من جامعة كنتكي قام بتصوير هذه ا خطوطة بوساطة ا اسح مستخدماً ثلاثة مصادر تلفة للضوء، مبيناً بذلك تفاصيل لا ترى بالع ا ردة ، وقد نشرت هذه الصور على الإنترنت وهي ثلاث صور ، الأو مأخوذة بعملية مسح الوثائق بالضوء العادي، والثانية بالإنارة ا لفية والثالثة بالضوء فوق البنفسجي ، وتكشف هذه الصور الثلاث تفاصيل لا تظهر على ا خطوطة عندما ننظر إليها بالع ا ردة، حيث يستطيع الباحثون تفحص ا خطوطة على الإنترنت بينما تبقى ا خطوطة فوظة بأمان ا كتبة ا يطانية لندن.

- سهولة الاسترجاع وفقاً وضوع لوثيقة:

تصنف الوثائق ورقياً وفقاً للجهة ا وردت منها ووفقاً للتسلسل الزم لظهورها، وبالتا يصعب استرجاع يع الوثائق ا تتعلق وضوع مع ، أما النسخ الرقمية فيمكن أن ترتب وفقاً للأسس ا تبعة الأرشيف الورقي، ولكن استرجاعها كن أن يكون وفقاً للموضوع أو للمنطقة ا غرافية أو للشخصية أو للتسلسل الزم أو للجهة ا صدرت عنها الوثيقة ، وبالتا تتوافر إمكانات لسهولة الاسترجاع لا تتوفر طرق التصنيف اليدوية.

- **سرعة الاسترجاع وسهولة الاستخدام:**

عندما ول الوثائق إ الشكل الرقمي كن للمرء استرجاعها بثوان بدلاً من عدة دقائق ،

وكذلك يمكن لعدد من الأشخاص قراءة الوثيقة نفسها أو رؤية الصورة نفسها في الوقت نفسه ، كما أن القائمين على حفظ الوثائق سيسترحون من عملية جلب وإعادة الوثائق ، وسيتفرغون لعملية تصنيف الوثائق وفهرستها بدقة تسمح باسترجاعها بسهولة ، ومن ناحية أخرى سيسمح وجود النسخ الرقمية للوثائق للباحثين ، بالاطلاع عليها عبر الإنترنت دون أن يكونوا مضطرين للحضور شخصياً إلى مقر دار الوثائق.

- التوفير في مكان التخزين:

لا تشغل النسخ الإلكترونية سوى حيزاً بسيطاً ، حيث تستطيع مليمترات بسيطة من قرص التخزين أن تحفظ أمتاراً من الرفوف ، فإذا علمنا أن معظم دور الوثائق تعاني من مشاكل مكان التخزين ، نجد في التحول إلى النظم الرقمية حلاً مناسباً لمشكلة ضيق مكان التخزين و خفض كلفة التخزين، حيث يمكن حفظ الوثائق الورقية في مكان بعيد وتتاح النسخ الإلكترونية للباحثين ، ذلك أن تكلفة توسيع أبنية مراكز الوثائق والمكتبات العامة في ازدياد مستمر، فقد أنفقت جامعة كاليفورنيا في بركلي 46 مليون دولار على بناء طابق تحت أرض مكتبتها لوضع 1.5 مليون كتاب أي بتكلفة قدرها 30 دولاراً للكتاب الواحد ، وكان يمكن تخزين هذه الكتب في مكان بعيد، واستبدال الكتب بنسخها الإلكترونية حيث انخفضت تكلفة التخزين إلى دولار لكل 10000 عشرة آلاف صفحة وتتابع هذه الكلفة انخفاضها مما يجعل الإفادة من هذه الميزة أعلى في المستقبل.

- الخيارات التقنية:

عندما تقرر أية مؤسسة استخدام النظم الرقمية فلا بد لها من دراسة الخيارات التقنية ومزايا وعيوب كل منها ، ولابد لها من الموازنة بين ثلاثة أمور : الحفاظ على الوثائق ـ التكلفة ـ سهولة الاستخدام.

أما الخيارات التقنية المتاحة فهي : المسح و تحويل الصفحة إلى صورة أو المسح مع استخدام نظام التعرف على الأحرف COR ، أو إدخال الوثيقة من جديد عن طريق لوحة المفاتيح ، أو إدخال الوثيقة وفق معيار النصوص الفائقة HTML ونورد فيما يلي جدولا للمقارنة بين الميزات والتكلفة لكل طريقة:

التقنية المستخدمة تكلفة تحويل صفحة واحدة للشكل الرقمي ميزات عملية التحويل إلى الشكل الرقمي.

.1المسح و تحويل الوثيقة إلى صورة 0.05 - $ 0.10 – رخيصة

-صورة وليست حروف

-سريعة

-تحتاج إلى سعة تخزين كبيرة

.2المسح واستخدام OCR وتصحيح الأخطاء يدوياً 0.3$ - مكلفة اكثر

-حروف قابلة للتحرير

-متوسطة السرعة

-لا تحتاج إلى سعة تخزين كبيرة

.3إدخال الوثيقة من جديد عن طريق لوحة المفاتيح 1.8 - $مكلفة جداً

-حروف قابلة للتحرير

-متوسطة السرعة

-بطيئة

-لا تحتاج إلى سعة تخزين كبيرة

.4إدخال الوثيقة وفق معيار النصوص الفائقة - HTML 2.5$ مكلفة للغاية

-حروف قابلة للتحرير.

-بطيئة جداً.

-لا تحتاج إلى سعة تخزين كبيرة.

ومن الواضح إن الطريقة الأولى هي الأنسب بالنسبة لمراكز الوثائق ، فهي تحافظ على شكل الوثائق كما هو في شكلها الورقي مع الأختام والأرقام ، والملاحظات المكتوبة على هوامش الوثيقة ، وهي الطريقة الأرخص دون شك بالمقارنة مع الطرق الثلاث الأخرى.

غير أن عملية المسح يجب أن تترافق مع فهرسة دقيقة للوثيقة وتحديد واصفات وكلمات مفتاحيه بهدف استرجاعها بصورة ملائمة موضوعياً، ذلك أن الإجراءات الداخلة في عملية الأرشفة هي كالتالي :

ـ الحصول على الوثيقة بشكلها القابل للأرشفة ثم مسحها إلكترونيا.

ـ فهرسة الوثيقة . Indexing

ـ ضغط ا علومات (حفظ الصورة يث لا تأخذ حيزاً كب اً من القرص.

ـ ا زن قاعدة معطيات أو ملفات على حوامل مغنطيسية او ضوئية

ـ ضمان إمكانية الاسترجاع الآ للوثيقة.

ـ التوزيع ع الشبكات ا اسوبية ا ختلفة.

- الوسائط:

تعتمد النظم الرقمية على ويل النص أو الصورة أو الصوت إ شكل رقمي، ويتألف الشكل الرقمي من خانات ثنائية bit كن ا أن تأخذ إحدى قيمت إما واحد 1 أو صفر 0 أما ا رف ا اسو أو البايت Byte فهو يتألف من ا خانات ثنائية وبالتا يستطيع ترميز28 256 = حالة، وهو يستطيع ترميز حروف اللغة ا ستخدمة ، أما نقل الصورة إ الشكل الرقمي فيعتمد على ترميز كل نقطة الصورة بعدد يع عن درجة السواد ، وأخ اً تاج الصورة ا لونة إ ثلاثة أضعاف سعة الصورة السوداء والبيضاء لأ ا ترمز الألوان الأساسية الثلاثة كل على حدة .

ونورد فيما يلي أنواع حامل ا علومات الرقمي:

ـ وسائط مغناطيسية:

ـ الأقراص ا غناطيسية اللينة Flopy disk

ـ الأقراص ا غناطيسية الصلبةHard disk

ـ الأشرطة ا غناطيسية الرقميةStreamers

ـ وسائط ضوئية:

وهي اا يستخدم فيها الليزر الأ ر ومؤخراً الأزرق والأخضر ومن أنواعها:

ـ القرص ا تراص : CD-ROM

(Compact Disk – Read Only Memory)

وهو قرص بقطر 12 سم مصنوع من مادة بلاستيكية مطلية بسطح غشاء رقيق من الأ نيوم،وقد ظهرت مؤخراً عدة طبقات و كن رفع سعته ح 20 غيغا بايت وله عدة أنواع (ا عطيات ـ أفلام الفيديو ـ الصور الفوتوغرافية ـ التفاعلية (ـ قرص: Worm disk

وتتالف كلمة Worm من الأحرف الأو من كلمات Write once - Read many ، أي القراءة عدة مرات والكتابة مرة واحدة.

وهذا النوع هو الأنسب للأرشيف لأنه عندما تدخل صورة الوثيقة لا يمكن تغيرها وإعادة الكتابة فوقها، ويكون حجمها (5.35-14 بوصة) لسعات تتراوح بين (400 ميغابايت و 5000 ميغا بايت.

-القرص المغناطيسي الضوئي:

وهي أقراص قابلة للكتابة والقارئة لملايين المرات ويكون حجمها عادة 3.5 بوصة بسعة 128 ميغا بايت ، و بحجم 5.35 بوصة وسعة 500 ميغا بايت للوجه الواحد.

- **الأشرطة الضوئية**:

وهي الوسط الأضخم سعة وتعتبر من التقانات الواعدة وتستطيع أن تخزن الصور بكل سهولة، إذ أن طولها يصل إلى 180 متراً، وسعتها تعادل 1 تيرابايت أو 1000.000 ميغا بايت ، وهذه السعة يمكنها تخزين نحو مليار صفحة نصية أو 40 مليون صورة وثيقة مؤلفة من صفحة واحدة، ويمكن استخدامها في أنظمة الأرشيف.

-أبراج الأقراص الضوئية:

وهي نظم تحفظ فيها عدة أقراص ضوئية وإذا كانت سعة هذه الأقراص كبيرة فيمكن أن يصل حجم التخزين الناتج إلى 100-200 تيرابايت أي ما يتسع لتخزين 4-8 مليار صفحة على شكل صورة، ولكن سلبية هذه الأبراج أن زمن الانتقال من قرص إلى قرص، كبير نسبياً ويتراوح بين 8 ثوان و30 ثانية.

–**التجهيزات**:

تختلف تجهيزات نظام الأرشفة باختلاف حجم الوثائق والغرض المطلوب من نظام الأرشفة، ويمكن إيجاز مواصفات هذه التجهيزات فيما يلي:

-نظام استثمار أرشيف محدود جاهز مبني حول حاسوب وحيد، يمكن أن يتألف من حاسوب شخصي مزود بقارئ CD-ROM مع مجموعة من الأقراص الليزرية التي تحتوي صور الأرشيف الجاهز، وتكون تكلفة مثل هذا النظام عدة آلاف دولارات فقط.

- نظام إدخال واسترجاع مزود بوسائل إدخال الوثائق النصية (الماسحات الضوئية) ووسائل استرجاعها (محطات عمل حاسوبية) وهذه الوسائل والمحيطيات مربوطة على شبكة محلية بحيث يتضمن النظام عدة محطات إدخال وعدة محطات استعراض.

- **طات إدخال**:

تستخدم لإدخال ا اسحات الضوئية، و كنها أن تعمل الوقت نفسه كمحطات استرجاع.

- ماسحات Scaners و كن أن تكون ملونة أو غ ملونة وبأحجام تلفة A4 و A3 أو أك .

- طابعة ليزرية (أبيض وأسود) أو ملونة.

- طات استعراض: حواسيب شخصية تستخدم لاستعراض الوثائق ا دخلة، و كنها أن تطبع ا ناسب منها.

- دم لإدارة الوثائق زن فيه الوثائق ويتضمن نظاماً لإدارة الشبكة ونظاماً لإدارة الوثائق واسترجاعها.

-برج أقراص ضوئية: يكون مرتبطاً مع دم إدارة الوثائق ويتضمن الأقراص الضوئية ا توية على صور الوثائق.

وتبلغ كلفة مثل هذا النظام من بضعة آلاف الدولارات إ أكثر من مليون دولار.

-ال يات:

تستخدم الأرشفة الضوئية عدة بر يات لتحقيق الغرض من نظام الأرشفة وهي:

-بر يات إدارة الشبكة والاتصالات.

-بر يات مسح الوثائق.

-نظام استرجاع الوثائق.

- بر يات أ تة العمل.

-بر يات تعرف ا روف ضوئياً OCR كن بواسطتها ويل صورة الكلمات ا دخلة ع ا اسح إ رموز ا روف ا شكلة ذه الكلمات، أي أن ا اسوب كن أن يتعامل مع النص كما لو أنه مدخل بلوحة ا فاتيح، وبالتا كنه أن يبحث عن كلمة ددة أو لة معينة، بينما لا يستطيع ا اسب أن يبحث عن كلمة معينة ضمن صورة الوثيقة.

و كن للنظام أن يستخدم هذه ال يات كلها أو أن يستخدم بعضاً منها ويستبعد البعض الآخر، وفقاً لاحتياجات العمل.

4 -7-3- استخدام الأرشفة الضوئية كنظام للعمل:

من أهم مهام مراكز الوثائق ا فاظ على الوثائق مراحلها النشطة والوسيطة والنهائية، وبالطبع ا قصود هنا الوثائق الورقية، ولكن كث من ا ؤسسات تستخدم اليوم نظماً رقمية متكاملة تتضمن الأرشفة الضوئية، فمثلاً تعمل ا صارف بأنظمة رقمية حيث تتضمن إمكانية أرشفة الوثائق والصكوك والشيكات الورقية ال تدخل إ النظام بعد مسحها با اسحات الضوئية و ري التحقق من التوقيع ا وجود على الشيك ء مقارنته مع توقيع الزبون ا خزن النظام، ري العمل باستخدام نظم تدفق العمل Work flow الذي ينظم س العمل من موظف إ آخر، كما تستخدم مؤسسات أخرى ر ية مثل الوزارات هذه الأنظمة الرقمية، فنحن نعرف مثلاً أن وزارات هامة مثل وزارات الدفاع وا ارجية البلدان ا تقدمة تستخدم الأنظمة الرقمية، ولا تطبع ورقياً إلا جزءاً من الوثائق ا تداولة إلكترونياً، ا عل أصول الوثائق الر ية متوفرة بأكملها بالشكل الرقمي، بينما لا تشكل الوثائق الورقية سوى جزءاً من موع الوثائق.

إن هذا الواقع ا ديد عل من مهمة الأرشيف الوط كل بلد مهمة معقدة فهو مسؤول عن الوثائق الورقية القد ة ، ولكنه مضطر للتعامل مع الوثائق ا رحلة النشطة والوسيطة إلكترونياً، وبالتا سيقوم با فاظ عليها عندما تصل إ ا رحلة النهائية بشكلها الإلكترو ،غ أن ا فاظ على الوثائق بشكلها الإلكترو ليس عملية سهلة فالوثائق لكي تظهر على ا اسب تستخدم أنظمة متعددة: نظام تشغيل ا اسب، نظام إدارة الشبكة، نظام معا ة الكلمات، وهذه الأنظمة متطورة باستمرار فإذا افترضنا أن إحدى الإدارات حفظت وثائقها على حاسب مع يعمل وفق نظام تشغيل دد أرادت استرجاعها بعد س سنة فإ ا ستواجه مشكلة إعادة إحياء البيئة ا اسوبية ال ولدت هذه الوثائق، فمع التبدل السريع لنظم التشغيل وا عا ة تصبح الوثيقة اجة إ نقل معطيا ا من النظام القد إ النظام الأحدث باستمرار للحفاظ عليها بشكل قابل للاسترجاع والتخزين الوسائط ا ديثة ا تطورة باستمرار، اماً كما كان يفعل النساخ العصور القد ة للحفاظ على الكتب من عوامل الزمن.

ففي أرشيف ا ستقبل، إذا توانت إحدى ا ؤسسات عن نقل وثائقها غ ا تداولة إ النظم الأحدث فإ ا ستجد نفسها بعد س سنة أو أقل من ذلك،مضطرة للبحث عن حجر رشيد جديد لفك رموز هذه الوثائق ا نسية ، وبالتا ستكون هذه ا ؤسسات مضطرة دائماً إ ديث نزو ا وذلك ا يشابه عمل النساخ العصور القد ة.وإحدى ا شكلات ا امة ال يواجهها

الأرشيف الرقمي هو أن الوثيقة الورقية يمكن الاطلاع عليها ومشاهدتها دون أي وسيط، بينما تحتاج دائماً إلى جهاز للاطلاع على الوثيقة الإلكترونية ، وقد حاولت الشركات المنتجة للتجهيزات الحاسوبية حل هذه المشكلة من خلال اختراع جهاز مخصص للقراءة، وقد تم اختراع جهاز قراءة إلكتروني بحجم كتاب الجيب الصغير ويتراوح وزنه بين 280 غرام و 1 كيلو غرام ويستطيع تخزين بين 4000 إلى 100.000 صفحة حاوية صوراً وهذا ما يعادل أربعين كتاب جيب وبعد تخزين الوثائق تتم القراءة باستخدام مفتاح لقلب الصفحة إلى الأمام وإلى الخلف أو التأشير إلى أيقونات ظاهرة على الشاشة وذلك تبعاً لنوع الجهاز ويتراوح سعر هذه الكتب الإلكترونية بين 200 و 500 دولار،والمشكلة الأكبر هنا أن بعض معايير التنضيد لا يمكن تحويلها إلى غيرها دون فقدان بعض المعلومات، على الأقل التنسيق الأصلي وشكل الهوامش الوثيقة، ولذلك يسعى المختصون اليوم إلى توحيد معايير التنضيد بين الأنظمة المختلفة للتغلب على هذه المشكلة ، كما تشير بعض الدراسات إلى أن عمر الوثيقة الرقمية لا يتجاوز 30 عاماً و الحقيقة لا يوجد ما يؤكد مثل هذه التوقعات وعلى العكس يمكن للأقراص أن تعمر أكثر من ذلك بكثير .

ولعل العمل في أرشيف المستقبل إلكترونياً سيسهل عمل مراكز الوثائق التي ستستطيع بسهولة أن تتابع الوثائق الرسمية في جميع مراحلها، طالما أنها على اتصال مستمر بجميع المؤسسات المعنية بها.

4-7-4 - أرشيف الإنترنت:

تتجه كثير من المؤسسات في عصرنا إلى التوسع في استخدام الإنترنت ونشر معلوماتها الأساسية عليها، غير أن بعض المؤسسات بدأت أيضاً باستخدام الإنترنت كوسيط للتخاطب مع الموظف ومع فروع المؤسسة ومع الزبائن والمصارف والشركاء والموزعين والمزودين والمعلنين ، لتجعل معظم نشاط المؤسسة الفعلي موجوداً بالفعل على الإنترنت، وقد ساعدت البرمجيات المكتبية الحديثة على تحويل عمل الموظف في المكتب إلى جزء من مخزون الإنترنت، ولا يقتصر ذلك على الشركات الخاصة، فطريقة العمل هذه بدأت تدخل المؤسسات الرسمية من أوسع الأبواب، ولا يستثنى من ذلك بعض أهم الوزارات وأكثرها خوفاً على أسرارها مثل وزارة الدفاع الأمريكية.

ولقد انتقلت حملة الانتخابات الرئاسية الأمريكية لأول مرة من الصحافة والإذاعة إلى التلفزيون عام 1960، وشهدت انتخابات عام 1996 استثماراً جيداً لشبكة الإنترنت، إلا أن عام 2004 سيشهد نقلاً حياً بالصوت والصورة لحملة الانتخابات الرئاسية الأمريكية، ولقد ضاعت

بعض أجزاء هامة من لة عام 1996 على الإنترنت دون أن يسجلها أحد.

واليوم نشاهد أول اولة جادة لإنشاء أرشيف للإنترنت من خلال عمل موعة صغ ة من ا ختص جامعة كاليفورنيا، حيث عملوا مع بداية عام 1998 على تتبع الوثائق ا وجودة على الإنترنت وأنشأوا نسخ عنها على حاسب جامعة كاليفورنيا، واستطاعوا ميع أكثر من 2 ت ابايت (2 تريليون حرف) من ا لفات النصية أو الصوتية أو من الصور ا نشورة على الإنترنت ، وللمقارنة فإن مكتبة الكونغرس لا توي أكثر من 20 تريليون حرف.

وإن استخدام الإنترنت البلدان العربية سيشهد تطورات اثلة بعض ا ؤسسات العربية خلال س سنوات أو عشر سنوات، إلا أن هذا التوجه مهما كان بعيداً فإنه سيصل النهاية ، ذلك أن بعض الدول العربية بدأت منذ اليوم بتطبيق مفهوم (ا كومة الإلكترونية) كما ’عمان ود والكويت ، وعلى دور الأرشيف العربية أن ضر من الآن واجهة احتمالات ا ستقبل، وعليها أن تب أ اثاً جديدة دد فيها معاي الأرشيف الألفية الثالثة ومعاي السرية وطرق إتاحة الوثيقة وحقوق استرجاعها، وإذا نفعل ذلك من الآن نكون كمن لس مفكراً فوق سكة ا ديد مطمئناً إ أن القطار ما يزال بعيداً.

5-مبادئ الأرشيف القانون الدو :

إن أهم ا بادئ ال كم س الأرشيف القانون الدو هي:

5-1- مبدأ توارث الدول:

و هو إحلال دولة ل دولة أخرى من حيث ارسة السيادة إطار تصفية الاستعمار و وجبه تلتزم الدولة ا ستعمرة تسليم الأرشيف الذي أنتجته إ الدولة ا ستعمرة، فمص الأرشيف مرتبط ص الإقليم، و عندما يسترجع الإقليم يسترجع الأرشيف معه.[1]

5-2- مبدأ إقليمية الأرشيف: :

و مفاده أن الأرشيف يبقى الإقليم أو البلد الذي أنتج فيه، و يتحكم بذلك استرجاعه حالة ترحيله، و ظهر هذا ا بدأ القرن الرابع عشر 1352 حـ قام ابن ملك فرنسا و الكونت ديسافو Comte de Savoie بتبادل الأرشيف عندما تبادلا ا قاطعات.[2]

يتفق ا بدأ الأول و الثا حول بقاء الأرشيف ا كان الذي أنتج فيه و يع ان على أحقية الشعوب إنتاجها و تراثها الفكري و الف .

5-3-مبدأ احترام الرصيد الأرشيفي:

و ينص هذا ا بدأ على احترام الرصيد الأرشيفي كما استلم من ا صلحة ا نتجة كل متكامل دون تغ أو إضافة، و ترتيب الأرصدة حسب ا صادر ال أنتجتها.

6-الطرق الفنية معا ة الأرشيف:

ر الوثيقة منذ تشكلها جموعة من ا راحل و العمليات قبل أن يتحدد مص ها إما با ذف أو بالبقاء الأبدي.

6-1-العمليات التمهيدية:

و هي العمليات ال تسبق العمل الأرشيفي و هد لتسي ه ا سن وفق ما يلي[3]:

- الفهمComprendre

---

[1] DEHAUSSY, G .**Les Travaux de la commission de droit international des nations unies.** IN.AFDI, 1968. P. 451.

[2] درواز، كمال. **مرجع سابق**.ص. 127.

[3] Durand – Evard , François , Durand, Claude. **Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste : Un exemple Concret les Commes**. Paris : Technique Documentation Voisier, 1990.p.p. 3-15.

ينبغي أولا فهم ا ؤسسة قيد العمل، ودراسة دورها التار ي و تطورها الإداري و معرفة يطها السياسي والاقتصادي ا سيساعد معرفة توى ل الأرشيف و مصادر الرصيد وكذلك تار ية، و يتم ذلك من خلال الاطلاع على القوا .

- ا عرفة: Connaître

ومن خلال الفهم تأ مرحلة ا عرفة و الاطلاع ا يدا حول س العمل و تصور ا يكل التنظيمي و الات و اختصاصا كل مكتب، لا سيما الأهداف العامة ال ترمي ا ؤسسة أو الإدارة إ قيقها.

- التصرف:-Agir

قبل أن نب أفكار لا بد من وجود الوسائل ا خصصة ا، و تم هذه ا طوة ا يلي:

- التعريف بوظائف الأرشيفي:

و ذلك يتم من خلال:

ديد ا علومات ا نتجة من طرف ا ؤسسة أو من خارجها.

ديد ا ستفيدين موظف من داخل ا ؤسسة أو مواطن و إعداد تصميم طرق الاستقبال.

ما هي وسائط ا فظ هل هي تقليدية ورقية أو مؤ نة، و هل يوجد اشتراك قاعدة معلومات.

- **ا صول على الوسائل**: من ميزانية، لات إضافية و موظف إضافي ، و يتحكم ذلك برنامج العمل ا سطر و حجم الرصيد و نوع التسي الإداري.

و تشبه ا طوات السابقة ا قاربة التسويقية ال ارسها أنظمة ا علومات ا تطورة، إذ دد إستراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ديد الوسائل للتصرف معه.

6- عمليات ا عا ة العلمية:

6-1- عملية الدفع:Versement

يتكون رصيد أي مؤسسة أو إدارة من التجمع الطبيعي للوثائق النا ة عن نشاطها، كما كن أن تنمي ا ؤسسة رصيدها من خلال استقبال دفع أرشيف تلف الداخلية و ا ارجية حسب نوع ا ؤسسة و اختصاصها و عرف الدفع كما يلي:

"و الدفع هو عملية مادية و إدارية ال من خلا ا ول الأرشيف من ا يئة ال استعملته إطار مهامها ا دة و بعد انقضاء فائدته الإدارية، إ مصلحة الأرشيف ا خولة قانونا

لاستقباله و حفظه و استثماره و هو موعة الوثائق ا ولة دفعة واحدة"[1]، هي العملية ال من خلا ا فظ الوثائق الأرشيفية يئة عمومية و ول بطريقة قانونية إ افظي الإيداع العمومي بالاعتماد على جدول الدفع كوسيلة تضمن وصف و ترقيم الوحدات ا دفوعة.[2]

كما "يقصد بعملية الدفع ويل كمية من الأوراق الأرشيفية من ا صلحة ال أنتجتها إ مصلحة حفظ الأرشيف، و بعبارة أخرى ويل الأوراق من مكان ميلادها إ ا يئة ا كلفة با فظ، أي انتقال هذه ا ستندات من سلطة الإدارة ا نتجة إ سلطة أخرى أي ا ؤسسة ا كلفة با فظ.[3]

فعملية الدفع أو ويل الأرشيف تتم بالنسبة لوثائق العمر الثا و تدفع مصلحة ا فظ ا ؤقت داخل أو خارج ا ؤسسة مستوى ثا ، كما تتم العمر الثالث و تستقبلها إلزاميا مراكز ا فظ النهائي.

* و تنص هذا الشأن ا ادة 08 من القانون رقم 88-09 على أنه تدفع وجوبا الوثائق ال تتوي على فائدة أرشيفية للمؤسسة ا كلفة با فظ[4].

* كما تضيف ا ادة 09 من نفس القانون "إن أرشيف ا يئات العمومية ا ذكورة ا ادة 03 من القانون يتم أمام ا ؤسسة ا كلفة بالأرشيف الوط عندما تصبح الوثائق غ ضرورية للهيئة ا عينة[5]، و حـ تتم عملية الدفع ظروف جيدة و بطرق قانونية وجب ما يلي:

* التحضـ ا ادي للعملية: يتصل الأرشيفي با صا ال تزيد الدفع من خلال ا راسلة أو الزيارة ا يدانية و ديد حجم الأرشيف و طبيعته و ديد تاريخ أحدث و أقدم وثيقة و ديد تاريخ الدفع مع إعطاء تعليمات كتابية كيفية ضـ الرزم و تغليفها حيث لا يتعدى وز ا 4 إ 5 كغ حـ تكون قابلة للحمل أو العلب ذات ك 10 سم، مع عد ا زم و ترقيمها تسلسليا،

---

1 **همزة الوصل** : نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوطني، ع1، الجزائر: منشورات مديرية الأرشيف الوطني، 2004، ص 22.

2 Durand, Evard – François .**Op.cit**. p.61.

3 الكبير، راجي.**أدوات البحث الداخلية للمصلحة : إعداد محضر الجرد الشامل**. الجزائر: مطبوعات الأرشيف الوطني الجزائري، 1997. ص. 13.

4 القانون رقم 88-09 المؤرخ في جانفي 88. **مرجع سايق**.ص.3.

5 **المرجع نفسه.** ص. 03.

مع الوثائق داخل الرزم حسب الكاتب أو الصا و توضع الملفات المتعلقة بنفس الموضوع معا و تصنف حسب الطريقة الأ دية أو العددية أو الألفبائية أو ا غرافية أو المنهجية.[1]

6-2- إعداد جدول الدفع: Le Bordereau de Versement

"جدول الدفع هو القائمة الوصفية ال تصاحب و ترافق الوثائق الأرشفية المدفوعة أو المحولة إ مصلحة الأرشيف، يعد على ثلاث نسخ من طرف المصلحة الدافعة تتم مراقبته و تصحيحه بعناية، و يكمل إذا اقتضت الضرورة"[2]، من طرف لات الأرشيف ال ستستقبل الدفع، و يتكون جدول الدفع من أربع صفحات توي الصفحة الأو على جزأين، ا زء الأول مص لاسم المصلحة أو ا هة الدافعة، تاريخ الدفع، اسم ا يئة المستقبلة للأرشيف و سنة الدفع و عدد الدفعات مثلا 2005/3 يع هذا الدفع هو الثالث سنة 2005 و الصفحات الثانية و الثالثة مقسمة إ ستة 06 خانات.[3]

- الرقم التسلسلي للحزمات أو العلب.
- توى و طبيعة الأرشيف حيث يكتب كل حزمة أو علبة على حدى.
- التاريخ الأد و الأقصى توى كل حزمة.
- ا انة الرابعة مص لتاريخ ا ذف، إذ تقترح ا هة الدافعة السنة ال تصبح غ تاجة لكل نوع من الوثائق.
- مص ا انة ا امسة لإدارة مصلحة الأرشيف لوضع الرموز و الترقيم (06 خانات).
- و خانة خاصة با لاحظات يكتب فيها لكل ما يكون ذا أ ية و يتم ذكره ا انات الأخرى.

و مل جدول الدفع توقيع ا هة الدافعة و ا هة المستلمة، و تستلم مصلحة الأرشيف جدول الدفع على ثلاث نسخ بعد ملئه من طرف المصلحة الدافعة، و بعد الضبط المراجعة والتوقيع عليه، تسلم نسخة إ ا هة الدافعة بينما النسخت المتبقيت فظان لدى مصلحة الأرشيف حيث ترتب واحدة بطريقة زمنية حسب تتابع دفوعات المصا المختلفة و فظ أضابرة خاصة (كرونو)، أما النسخة الأخرى فترتب بطريقة منهجية حسب الدفوعات كل على

---

[1] المنشور رقم 95-08 المؤرخ في 24 جانفي 1995 والخاص **بتسيير الأرشيف الإداري**. ص.03.

[2] الكبير ، راجي. **مرجع سايق**. ص. 13.

[3] **المرجع نفسه**. ص.ص. 15-16.

حدى وجدول الدفع دليل مادي و وصل شهادة لإثبات عملية الدفع فضلا عن كونه أداة ث داخلية و أداة تسيير ، -كما أنه وسيلة قانونية لتسيير المجموعات مساعدة على الحذف، و وسيلة بحث يستعملها الإداري و الباحث معا و يعتمد عليها لإنشاء عملية الجرد للرصيد الذي يحتويه المصلحة[1]، وكلما كان جدول الدفع محرر بطريقة مفصلة و بعناية أكثر كان ذلك أفضل.

وأول عمل يساعد الأرشيفي في مسار السلسلة الأرشيفية هو التحكم في عملية الدفع والسيطرة على المدخلات من البداية حيث يساعده ذلك في تنظيم الدفوعات وتوجيهها إلى الانطلاق في باقي العمليات.

6-3- التشخيص:

أما إذا لم يصحب الدفع بجدول دفع فإن على الأرشيفي البدء بعملية لتشخيص، و تدخل هذه العملية ضمن عمليات المعالجة المادية للوثائق و الهدف منها هو " جمع و حصر الأرصدة و معرفة كل الوحدات المكونة لها، و في نفس الوقت تقديم المعلومات للباحثين... كما أن التشخيص ما هو إلا خطوة أولية نحو معالجة فكرية و عملية لهذه الأرصدة في المستقبل.[2]

و يهدف بذلك عملية تشخيص الأرصدة إلى إتاحة الوثائق لخدمة احتياجات المصالح المنتجة لهذه الوثائق و إعداد بطاقة التشخيص لكل علبة أو حزمة مع موافاة المصالح الدافعة لها استقباله من خلال إعداد قائمة حتى يتسنى لها الطلب عند الحاجة.

6-4- الفرز:Tri

نعني بعملية الفرز تفحص الوثائق لإعداد ما بالموافقة و التصديق على عدم أهميتها القانونية والعلمية من بين تلك التي تقرر بقاؤها للحفظ إما حفظا مؤقتا في دور الحفظ المؤقتة و إما حفظا دائما لأهميتها التاريخية أو العلمية في الحفظ النهائي، و عرف الفرز أيضا بأنه:

العملية التي من خلالها يتم اختبار الوثائق الأرشيفية القابلة للحفظ أو التي لها قابلية للإقصاء وهو العملية التي تفرق من خلالها مجموعة الوثائق التي لها أهمية تاريخية دائمة، و التي لابد أن تحفظ حفظا نهائيا و التي ليس لديها أي أهمية إدارية مؤقتة و يمكن أن تحذف بانتهاء مدة معينة تختلف من حالة لأخرى كما يعتبر العملية التي ترخص انتقال الوثائق من الحفظ المؤقت إلى الحفظ النهائي[3].

---

[1] Durand – Evard, François**. Op.cit**. p. 65.

[2] كريكة ، سهام. التنظيم والمعالجة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي في الأرشيف الوطني. **مجلة المكتبات والمعلومات**، مج. 2، ع.1، 2003، ص.ص.58-59.

[3] Durand – Evard, François. **Op.cit** .p.136.

كما ترتكز عملية الفرز على "إصلاح الوثائق و الأوراق الأرشيفية أو أرشفتها حسب ئا ا بطريقة مغايرة و تشمل ديد ما كن أن ذف فورا، و ما ب أن فظ لفترة أقل أو أطول و كذلك ما ال على ا فظ النهائي".[1]

وخلال عملية الفرز نقوم تلقائيا بعملية الترتيب بالنسبة لتلك الوثائق ال يتقرر بقاؤها إذ يتم إ اق لكل نوع من الوثائق بالرصيد التابعة له و ا فوظ مسبقا لدى ا صلحة ا كلفة با فظ، ويشترك ا اذ قرار ا فظ أو الإتلاف الإداري الذي يعرف مدى حاجته لوثائقه ا دفوعة وكذلك الأرشيفي، ويتم الاعتماد على القائمة الشاملة لوثائق الولايات La Nomenclature des documents des Wilayas، وهي قائمة تعد من طرف ا ديرية العامة للأرشيف الوط دد من خلا ا نوع الوثائق ا نتجة من طرف كل مؤسسة أو إدارة عمومية، ومدة الاحتفاظ ا ا كاتب ا نتجة و خانة أخرى دد مدة بقائها مركز ا فظ ا ؤقت وكذلك إن تبقى لدى الوثيقة قيمة تار ية أم لا، وبالتا تعتمد كوسيلة قانونية للفرز يستع ا الأرشيفي، "وتعت القائمة الشاملة للوثائق أداة لتسي الأرشيف ذلك أ ا دد مسار الوثيقة ع تلف أطوارها الثلاثة و مص ها النهائي"[2].

6-4-1- مستويات عملية الفرز:

تتم عملية الفرز على ثلاثة مستويات و هي:

أ- على مستوى ا ؤسسة ا نتجة:

بعد انتهاء العمر الأول[3]، إذ يتم أول فرز داخل ا كاتب ا نتجة للوثائق وذلك دف التخلص من كل أوراق ا سودات، بشرط أن يكون الأصل موجودا و توي كل ا علومات ا وجودة ا سودة، وكذلك يتم استبعاد النسخ ا تكررة و يتم الاحتفاظ بالأصل إن وجد أو بأحسن نسخة كما يتم استخراج الأوراق البيضاء، الاستمارات الفارغة ودفاتر ا ضور والغياب ا اصة با وظف .

---

1 Mimouni, Omar. **Op.cit**.p.02.

2 **همزة الوصل. مرجع سابق**. ص. 18.

3 Ziani. **Op.Cit**.p.09.

ب- على مستوى مصا ا فظ ا ؤقت:

وبعد انتهاء العمر الثا إذ تتم عملية الفرز هذه ا رة وفقا للقائمة الشاملة ال دد الوثائق ذات القيمة التار ية، ويقوم الأرشيفي بإعداد كل الوثائق ال انتهت قيمتها الإدارية وال تعد صا ة للتسي الإداري حسب ما تد به أيضا ا صا ا نتجة من خلال الاتصال با صا ا نتجة من خلال التدوين جدول الدفع أو من خلال الاتصال با صا ا نتجة لأخذ القرار ا شترك مع الأرشيفي، والقانون ا زائري يضيف سنت للاحتياط بتوقع الطلب وا اجة إ تلك الوثائق بالإضافة إ ا دة ا ددة مسبقا، و ص هذه العملية كل ا لفات والوثائق ا ختلفة (ملفات جوازات السفر، ملفات بطاقات التعريف، ملفات رخص السياقة، ملفات ا ستخدم ، ملفات ا رضى، ملفات الطلبة، و ا لفات ا تعلقة بقضايا أخرى ...).

ج- مستوى ثالث:

تتم عملية الفرز أوقات تلفة، دوريا أو تلقائيا كلما أمكن لتفحص ا لفات والتأكد من دقة عملية الفرز بعد دفع ا هات ا نتجة لأرشيفها إ مصا ا فظ ا ؤقت أو بعد دفع هذه الأخ ة إ مراكز ا فظ النهائي.[1]

-6-4-2- طرق الفرز:

تتم عملية الفرز بطرق متعددة كما يلي:

أ- الفرز قطعة بقطعة Tri pièce par pièce

تستعمل هذه الطريقة خاصة عندما تكون الكتلة الأرشيفية كب ة بينما يتطلب الأمر حفظ إلا بعض العينات ذات القيمة التار ية[2]، وهذه الطريقة تستعمل أساسا عندما يكون الرصيد ا عا مهم أو عندما يكون الرصيد ا ستقبل حالة فوضى ويتطلب فرز مدقق، إذ تتم عملية الفرز قطعة بقطعة حالة انتقاء العينات فقط للحفظ من ب رصيد كب ، أو عندما نكون بصدد فرز رصيد مهم ذا قيمة عملية أو تار ية.

ب- الفرز با لفات: Tri par dossier

وهذا النوع من الفرز هو الأكثر عملية، وكل ملف يتم تفحصه بعد أن يتم التخلص من النسخ ا تكررة والوثائق الغ مهمة، يتم الفرز لاستبعاد الوثائق ا تكررة من ا لفات والسلاسل.

---

[1] Ziani. Op.cit. p.09.

[2] Mimouni, Omar. **Op.cit**.p.03.

ج- الفرز بالكتلة Tri par Masse

وهي العملية الـ تم أساسا بتنفيذ الفرز حسب أنواع و فئات الملفات مثل ملفات الموظف وملفات قضية معينة.

د- الطريقة الزمنية Critère chronologique

وهنا أيضا بالنسبة للملفات المتكررة، فظ فقط بعض السنوات كل س (05) أو عشر (10) سنوات مثلا بالنسبة لملفات الضرائب. ويتم الفرز بالطريقة الكرونولوجية عندما يتقرر عدم الحاجة إ الوثائق على أساس زم .

هـ- طريقة الوسيلة المضغوطة Méthode de l'organe presse[1]

وتعتمد على إنشاء جدول لتلخيص المؤشرات الهامة للحفظ، وتطبق هذه الطريقة على موعة من الوثائق ذات الطبيعة الواحدة.

و- الطريقة الطوبوغرافية: Critère Topographique

ويتم تقرير حفظ إلا الوثائق المتعلقة بمنطقة معينة كشاهد مثال (حي، طريق) ، وال ترتبط دث مع وما تزال عرضة للطلب من طرف الإدارة المنتجة، أو تقرر استبقاؤها نظرا للأ ية والقيمة التار ية لتلك المنطقة.

6-4-3- الوضعية العملية لقاعة الفرز:

مراكز الحفظ النهائي أو مصا الحفظ المؤقت لابد من وجود قاعة للفرز ا تتطلبه العملية من ظروف عمل ووسائل مساعدة، فمن الضروري أن تكون ذات إضاءة جيدة وذات مساحة كافية نظرا لأ ية العملية الـ يتقرر خلا ا مص الوثيقة إما با فظ النهائي أو المؤقت أو الحذف، كما أن التجهيزات اللازمة لذلك هي: طاولة مناسبة وعملية، أدراج الفرز والترتيب، ووسائل التغليف، وأجهزة إزالة الغبار.

6-5- الحذف: l'élimination :

ويسمى الحذف بالإقصاء أيضا وهو العملية الـ تأ بعد عملية الفرز، إذ يتم وجبها التخلص من الوثائق الـ تعد لديها أي قيمة إدارية، علمية أو تار ية فضلا عن النسخ المتكررة الزائد

---

[1] Mimouni, Omar. **Op.cit**.p.04

وأوراق الأوساخ و هي عملية مادية و حساسة، تتطلب الدقة التنفيذ، وعادة ما تقترن عملية ا ذف بالفرز و إذا كان الفرز عملا فكريا فإن ا ذف هو التنفيذ ا استبعاده أثناء الفرز.

وعرف ا ذف بأنه العملية ا ترتكز على ريب الوثائق الأرشيفية وا من عدم أ يتها، وا ذف هو قضية رئيسية للأرشيف ا ديث، والأرشيفي ا يد هو من يتقن عملية ا ذف[1]، وبالنسبة ذا التعريف فإن حذف الوثائق يعتـ عملية هامة و بالتا فإ ا لا كن أن تتم رد م بل نرى بأن ا ذف لا يتم إلا بالتأكد من عدم الأ ية فعلا لتلك الوثائق ولا يكون القرار من طرف واحد فقط، وهناك من عرف أيضا ا ذف على أنه "هو عملية التخلص من الوثائق غ النافعة للتسي أو للبحث ولا كن أن تتم هذه العملية إلا باستوفاء موعة من الشروط، قرار الأرشيفي النابع من موعة من الآراء ص ا هة ا نتجة، ا هات القانونية، إذ أن قانون العقوبات يتشدد ا كم على الأشخاص الذين ربون الوثائق الأرشيفية ذات القيمة التار ية أو الإدارية أو أخرى مثبتة[2]"، وعملية ا ذف فكرة تستلزم مواصفات الانتقاء وهي الإدارية العلمية، التار ية للإثبات أو ثقافية.[3]

6 -5-1- طرق و إجراءات ا ذف:

تتم عملية ا ذف بطريقة موازية ستويات الفرز ا أشرنا فيما سبق أي مرة بعد انتهاء العمر الأول والعملية الأهم هي ا تتم بعد انتهاء العمر الثا ، وفق ما يلي:

أ- إعلام ا نتج:

يتم الرجوع إجباريا إ ا نتج وإعلامه كتابيا لإثبات ا شورة وإخباره بأن عملية ا ذف ستتم على مستوى رصيده، مع ديد تاريخ ا ذف، وعدد الرزم أو العلب وطبيعة الأرشيف ا عد للحذف، و ديد التاريخ الأقصى والأد مع الإشارة إ الطريقة ا ستستخدم للحذف ويتم إعداد جدول ا ذف من خلال تلك ا عطيات، "وعملية الفرز والإقصاء حساسة كو ا دد مصـ الوثيقة إما فظها أو إقصائها مع مراعاة قوانـ الإقصاء فإن الأرشيفي بإمكانه الإدلاء برأيه والقيام بتحضـ قائمة الوثائق القابلة للإقصاء مصحوبة افظة الإقصاء[4]"، وتسليمها للمنتج للموافقة عليها للترخيص با ذف.

---

[1]Durand – Evard, François. **Op.cit** .p.136.

[2] Ziani. **Op.cit**. p.11.

[3] كريكة، سهام. **مرجع سابق**.ص. 61.

[4] **المرجع نفسه**.ص. 61.

ب- الاحتفاظ بنموذج عن كل نوع من الوثائق ا عدة للحذف:

وكلما تتم عملية حذف ا ستوى الثا تفظ بعينة من ا لفات كدليل يصف نوع الوثائق فترة زمنية معينة وتستعمل للإثبات، و تفظ ا بالرغم من عدم وجود أي قيمة تار ية أو إدارية فيها بل للاستدلال على الطرق ال كان معمولا ا فيما ص تشكيل ملفات معينة، أو طريقة متابعة قضية ما، وكما تعرف هذه العينات بأ ا "عبارة عن صورة تصف الوثائق واختيار ثل جوهر الكل من خلال تلك العينة.[1]

ج- حظور اللجنة ا نفذة:

بعد الترخيص با ذف تمع اللجنة ا كونة من ا سؤول عن الوحدة ا نتجة وا سؤول عن مصلحة ا فظ ا ؤقت، و ثل عن الأمن الولائي وعن مصلحة ا فظ، ويتم التجمع التاريخ ا دد ضور العملية ميدانيا.

د- تنفيذ ا ذف:

يتم تنفيذ عملية ا ذف بإحدى الطرق التالية: [2]

- إضرام النار رق كل ما إعداده للحذف و يتم ا ريق مكان صص يتم ديده مسبقا حضور اللجنة ا نفذة ح إ ام العملية.
- البيع لوحدات الورق ا قوى لإعادة إنتاجه أشكال أخرى، مع حضور اللجنة ا نفذة لعملية طحن و ويل تلك الوثائق ا ذوفة.

6-5-2- الوثائق الغ قابلة للحذف:

يتم الاحتفاظ بالوثائق ذات القيمة الإدارية، التار ية والعلمية أو ذات الإثبات والثقافية منها، مثلا يعد الأرشيف ا زائري ا اص با رحلة الاستعمارية ا نتج قبل سنة 1962 ذا قيمة تار ية لأنه يتعلق رحلة هامة من تاريخ الوطن وينص القانون على الاحتفاظ به، "فيما ص أرشيف ا رحلة الاستعمارية فإن ا نشور رقم 06 ا ؤرخ 2004/06/26" الصادر عن ا ديرية العامة للأرشيف الوط ، فإنه نع منعا باتا إقصاء أو حذف أي وثيقة كانت، مهما كان تواها وذلك لأسباب موضوعية.[3]

---

[1] Durand – Evard, François. **Op.cit** .p.137.

[2] Couture, Carol. **Les Principes et les fonctions archivistiques : analyse et évaluation du programme RAMP de l'UNESCO**, 1994.p.491.

[3] كريكة، سهام. **مرجع سابق**.ص. 61.

و فظ كل تلك الوثائق إ جانب العينات ال الاحتفاظ ا، وملفات الشخصيات ا همة الدولة أي مستوى أو ال وجدت فيه، فضلا عن اضر ا لسات والاجتماعات الر ية ا لية وا ركزية، وال تعد وثائق ذات قيمة دائمة لأن من خلا ا تتخذ القرارات ال يز النظام الساري فترة معينة من التاريخ ونوع التسي ا طبق، كما تعت الوثائق الإحصائية والاتفاقيات وا عاهدات السياسية، والنشاطات والعلاقات الوطنية والدولية و مستوى آخر فظ دواوين الوزارات، وكل ما يتعلق برئيس ا مهورية وا لس الوط لأ ا رموز السيادة والشخصية الوطنية، وح بالنسبة لأرشيف ا شاريع ا امة فيتم حفظها لاستخدامها التخطيط للمشاريع ا ستقبلية وفقا ا أ ز فترات سابقة لاستثمار الوقت وا هد والوقوف عند حقائق ثابتة نابعة من ا ة والتجربة.

6-5-3- الترتيب:Classement

عملية الترتيب هي عملية فكرية ومادية وقت واحد تطبق على كتلة من الوثائق و تص بترتيب الرصيد أو السلاسل داخل ل ا فظ، كما تم بترتيب الوحدات (ملفات، حزم، علب ...) داخل الرصيد، أو ترتيب الوثائق (أوراق، موعات الأوراق) داخل الوحدة"[1] وعملية الترتيب هي عملية ترتيب الأشياء حسب علاقتها ببعضها وتتم من أصغر وحدة الوثيقة ح الرصيد بأكمله، و ذلك باعتماد أسس معينة كا هة ا نتجة، التاريخ الإداري للمؤسسة ال أنتجت ذلك الأرشيف، وهو عملية فكرية تلف عن الترتيب على الرفوف أو الترقيم أو التصنيف.

6-5-3-1- مستويات الترتيب:[2]

يتم الترتيب ا كاتب و ا صا ا نتجة، كما يتم أماكن ا فظ الأخرى.

أ- الترتيب داخل ا كاتب:

على ا وظف الإداري أو ا ختص ديد إطار ترتيب للوثائق واضح وحدد، ويهدف ذلك إ تسهيل الوصول للوثائق قيد العمل، وال تستخدم بشكل يومي وفوري كون القيمة الإدارية لتلك الوثائق ما تزال عالية والأرشيف حي.

---

[1] Couture , Carol. **L'Organisation et le traitement des archives intermédiaires**. Paris : La Gazette des archives, 1996.p.p.337-355.

[2] **Ibid**.

والطريقة أكثر اتباعا هي الترتيب العضوي حسب ا هة ا نتجة و بنية ا ؤسسة ا نتجة ويتم الترتيب داخل هذا السياق وفق الطرق التالية أو باعتماد أكثر من طريقة من ب هذه الطرق:

ب -الترتيب الألفبائي:

ويتم ترتيب ا لفات حسب الترتيب الألفبائي بالنسبة للملفات ذات الطبيعة الواحدة أو لنفس ا وضوع أو نفس ا يكل، ومثال على ذلك ملفات ا وظف وكل ملفات الأجهزة ال تتعامل مع الأشخاص كملفات رخص السياقة، جوازات السفر، البطاقات الرمادية، البنوك، ا ؤسسات التعليمية وا ستشفيات والإدارات ا كلفة بالتنظيم العام.

ج- الترتيب الزم :

وترتب بعض ا لفات وفقا لتاريخ الإنتاج و يتعلق الأمر مع كل الوثائق ال م فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ الإنتاج ويتعلق الأمر مع كل الوثائق ال م فترة زمنية معينة طبقا لتاريخ صدورها ويستخدم الترتيب الزم خاصة بالنسبة لأنشطة الشؤون ا الية أجهزة الدولة كا يزانية وا اسبة، ترتيب ا راسيم، الأوامر والقرارات وكل ما يعود استرجاعه حسب تاريخ الصدور.

د-الترتيب الرقمي:

ويطبق حالة ما تكون الوثائق تمل بطبيعتها رقما معينا كا نشورات ا ختلفة وا ناش ...[1]

ه-الدمج ب الترتيب الألفبائي و الزم :

ويتم هذا النوع من الترتيب عندما ترتب ا لفات ألفبائيا حسب طبيعتها وكذلك يكون الترقيم الزم ذي دلالة بالنسبة لتلك الوثائق.

6-5-4-الترتيب مصا الأرشيف:

ويتم الترتيب هذا ا ستوى بطريقت :

6-5-4-1-الترتيب العضوي:

يتم ترتيب الرصيد للسلاسل والسلاسل الفرعية بإتباع مصدر الوثائق وبنية ا ؤسسة ا نتجة ا، ومبدأ الترتيب العضوي الذي يتركز على مبدأ احترام الأرصدة، ويقوم بتجميع الأرصدة حسب ا صا و هذه ا الة ب حجز مساحة كافية خاصة لاستقبال دفع كل مصلحة على حدى[2]،

---

[1] Couture , Carol. **La recherche en archivistique : un état de la question**, vol.3-4, 1999.p.p.11-38.

[2] Badjaja ,Abdelkrim. **La formation des Archives et le pré archivage**. Constantine : Publication de la direction des archives, 1980.p. 07.

إذ أن عملية الترتيب العضوي تطرح قضية توفر المساحة الكافية لاستقبال أرشيف كل مصلحة وترتيبه وإلحاقه بالرصيد المحفوظ سابقا لدى مصلحة الحفظ المؤقت المتعلق بالمصلحة الدافعة نفسها.

6-5-4-2- الترتيب المستمر:

ويعتمد هذا النوع من الترتيب على الترتيب المستمر للأرصدة المستقبلة من الجهات المختلفة، بشرط أن تنجز بطاقة منهجية تحدد مكان حفظ كل رصيد في المخزن حتى يتمكن الأرشيفي من إيجاد بسهولة الوثائق التي يبحث عنها، والترتيب المستمر يهتم بوضع الأرصدة تتابع مستمر بغض النظر عن المصلحة الأصلية وفي هذه الحالة يعد وجود بطاقة طوبوغرافية أمرا ضروريا لمعرفة موقع كل دفع ويقصد مكانه على الرف.[1]

6-5-4-3- الترقيم: Cotation

يتضمن الترقيم إعطاء مجموعة من الوثائق (رصيد، سلاسل، سلاسل فرعية ...) رمزا مميزا ينطبق على مجموعة الوحدات والوثائق المختارة[2] والترقيم أنواع:

6-5-4-3-1- أنواع الترقيم:

أ- الرموز أو الحروف:

يمكن أن تحمل الأرصدة أو السلاسل الفرعية و الملفات رموزا مكونة من حرف أو أكثر أو أرقاما أو الاثنين معا مثلا: A1, A2, B1, B2...

ب- استعمال الأرقام:

يمكن أيضا اختيار الأرقام للترميز حيث يوضع رقم أو أكثر لكل وحدة، إما أن تدل على الوحدة المنتجة أو على نوع الوثيقة أو موضوعها ورقمها للعلبة أو الحزمة وكذلك رقم الدفع، كما يمكن استعمال رموزا للدلالة على شكل الوثيقة (ورقية، مصورة، أشكال مصغرة، وسائط تكنولوجية ...) وبعد عملية الترقيم ترتب العلب على الرفوف وتسمى هذه العملية "Rangement".

6-5-5- الاطلاع أو الاتصال الأرشيفي: La communication des archives

إن الهدف من العمليات السابقة هو وضع الوثائق الأرشيفية وإتاحتها للاطلاع من طرف المصالح الدافعة على مستوى الحفظ المؤقت أو من طرف الجمهور على مستوى مراكز الحفظ النهائي فهل

---

[1] Badjaja, Abdelkrim. **Op.Cit**.p.08

[2] بجاجة ، عبد الكريم . التقنيات الأرشيفية . مجلة الوثائق العربية ، ع.20، 1999.ص.117.

ا صا ا نتجة لتلك الوثائق فقط حقها الاطلاع عليها أم أن هناك إمكانية إطلاع أطراف آخرين، وما هي الات هذا الاطلاع ووسائله ؟.

و ا ؤسسات ا ستعمل هم ا نتج لتلك الوثائق وا علومات، وبإمكان ا ؤسسة ا نتجة الاطلاع على الوثائق ا اصة ا أي وقت، بينما إذا كان الطلب من خارج ا ؤسسة فإن ا ؤسسة كفيلة بإعطاء ترخيص حول إمكانية الاطلاع على أي نوع من الوثائق[1]. فعملية الاطلاع تع قيق ا هات الدافعة للاتصال بأرشيفها ا فوظ لدى مصا ا فظ ا ؤقت أو لأي مستفيد بعد أخذ إذن ا هة الدافعة، كما يعرف الاطلاع بأنه موع الأعمال ا نجزة من أجل وضع الوثائق الأرشيفية ت تصرف القارئ (ا ستفيد)"[2].

وكل دولة تفرض شروطا للاطلاع من خلال التشريعات الواردة لديها هذا ا ال، وتتم عملية الاطلاع إذا استكملت ا عا ة ا ادية والفكرية للأرصدة ووضعت وسائل صصة لربط ا ستفيد بالرصيد، وهذه الوسائل تسمى بوسائل البحث.

6-5-5-1-أنواع وسائل البحث :

تنقسم وسائل البحث إ ثلاث أنواع و هي:

6-5-5-1-1- وسائل البحث الداخلية (الإدارية):

<u>Les Instruments de recherches internes6</u>

وهي موعة الوسائل ا تنتج بصفة عفوية للعمل الإداري الأرشيفي وليست دف خدمة طلبات ا ستفيد، إلا أ ا كم التفصيلات وا علومات ا تتضمنها تستخدم لتلبية طلبات ا هات الدافعة على أرشيفها أو لاسترجاع نوع مع من الوثائق وا علومات.

ا- دول الدفع Le bordereau de Versement

وهو وسيلة ث كونه يصحب دخول الوثائق صلحة ا فظ و مل ا علومات الأساسية عن الرصيد ا اص صلحة معينة (اسم ا صلحة الدافعة، تكيض توى الدفع، التاريخ الأرض والأقصى للوثائق، رقم ا زم أو العب وموقعها على الرفوف)[3] ، وهو يشكل وسيلة صا الأرشيف ا ؤقت أو النهائي عندما يتم الدفع ا.

---

[1] Ziani. **<u>Op.cit</u>**. p.14.

[2] بودوشة ، أحمد. **<u>مرجع سابق</u>**. ص. 105.

[3] بجاجة ، عبد الكريم .منهجية البحث في مراكز الأرشيف . **<u>مجلة سيرتا</u>**، ع.01 ، 1979. ص.27.

ب -سجل الدفع Registre de versement

ويعرف جموع الدفعات ا كونة للأرصدة ا فوظة دد تواها وحجمها و وقعها داخل زن الأرشيف[1]، وهو وسيلة إدارية يقوم الأرشيفي بتسجيل كل الدفوع الواردة بتسلسل مع ترقيم كل دفع وكتابة ا علومات ا يتضمنها وفقا دول الدفع ا رفق.

ج- ضر ا رد Le procès verbal de Récolement

وهو وثيقة مل وصف ملخص للمخازن والقاعات ا كونة ل ا فظ، وكذلك للرصيد بكل مستوياته، و رره ا سؤول عن الأرشيف جرد توظيفه لأنه مل معلومات وصفية وإحصائية للوضعية ا وجد عليها ا ل.

6-5-5-1-2 وسائل البحث ا وجهة للجمهور:

Les Instruments de recherches Publics

و رر هذا النوع من الوثائق من طرف مصلحة الأرشيف أو مركز الأرشيف وتتمثل :

ا- الفهرس الرقمي البسيط: Le répertoire Numérique simple

ويتم ريره بطريقة بسيطة وسهلة تقتضي تسجيل رقم كل وحدة وملخص موجز للمحتوى والتاريخ الأد والأقصى ا.

ب- الفهرس الرقمي ا فصل: Le répertoire Numérique détaillé

وهو يشبه الفهرس الرقمي أو ا ختصر إلا أنه يتضمن توسع أكثر التعريف با توى.

ج- ا رد التحليلي L'inventaire Analytique

ويتطلب ا رد التحليلي مدة أطول لإ ازه، وهو ص الرصيد التار ي ا ام يث يتعرض للتعريف بكل وثيقة ويتناو ا بالتعريف لأهم العناصر ا ساعدة البحث، ويصف قطعة بقطعة وبطريقة مفصلة و ليله وهذا النوع من الوسائل لا ص الأرشيف الوسيط لأن حجمه كب وليس كله صا للبحث[2].

---

1 Mimouni , Omar. **Les Instruments des recherches : l'expérience des archives régionales de Constantine**. Alger : Publication des Archives National, 1997.p.70.

2 Mimouni, Omar. **La chaîne des opération de traitement scientifique. Op.Cit**.p.10.

ويتعرض التحليلي بالوصف لكل ما يتعلق با صدر أو ا هة الدافعة، تار ها و لميل توى الرصيد[1]، إذ يوضع ا رد التحليلي لنوع مهم من الوثائق ذات القيمة التار ية وال تاج إ نوع من التحليل ا عمق حول مضمو ا لإظهار القيمة للباحث وتزويده بكل ا علومات وال تشكل رصيدا صغ ا نسبيا غاية الأ ية.

د- دليل الأرشيف:Le Guide d'archive

يصف هذا الدليل توى ل الأرشيف رصيد برصيد وسلسلة بسلسلة مع تعليقات بسيطة حول ا علومات ال تساعد على البحث حول طريقة الدخول ل ا فظ وحول الأرشيف حد ذاته، وطرق الترتيب والترقيم ا تبعة، إمكانية الاطلاع، تاريخ الرصيد ... لتوجيه الباحث وإ اختيار ا صادر ا همة ال موضوع ثه[2].

ه- الفهارس النوعية Les Catalogues spécifiques

ويتعلق هذا النوع من الوسائل بالوثائق الغ ورقية وال لديها قيمة للبحث وهي أنواع:[3]

فهرس البطاقاتLa Cartothèque

وهو فهرس يتضمن رموز البطاقات ا فوظة وعناوينها وا هات الدافعة ا.

فهرس الصورLe photothèque

وهو فهرس صي ويصف الصور ا فوظة بطريقة موجزة ودقيقة.

فهرس الأفلام La Filmothèque

يوضع هذا النوع للأفلام وبا صوص ا صغرات الفيلمية ا فوظة.

و- الكشافات Les index

يستخدم الكشاف لكل أنواع الوثائق وعادة الكشافات ألفبائية، وهي مستقلة أو ملحقة لوسيلة أخرى من ب الوسائل السابقة، مثل أ اء الأشخاص أو الأماكن أو ا واضيع[4].

ويتم الاطلاع على الأرشيف وفق توفر موعة من الشروط، أن يكون الأرشيف معا ا، وتوفر وسائل البحث السابق ذكرها للتعريف على توى الوثائق والرصيد، كما أن هذه العملية تتم وفق

---

[1] Mimouni, Omar. **Les instruments des recherches : l'expérience des archives régionales des archives.Op.Cit**.p.70.

[2] **Ibid**.p. 71.

[3] Mimouni, Omar. **La chaîne des opération de traitement scientifique. Op.Cit**.p.12.

[4] Mimouni, Omar. **La Chaîne des opération de traitement scientifique. Op.Cit**.p.12.

ما يسمح به القانون، كا فاظ على ا علومات الشخصية وأسرار العائلات وأمن الدولة مع إلزامية ا فاظ على الوثائق من التلف ويتم الاطلاع على الأرشيف بوجود مؤسسات متخصصة تقوم بإتاحة الوثائق للإطلاع إما بطريقة مباشرة بتقد ملف من طرف ا ستفيد واتصاله ا باشر بالوثائق ء ا كان، وإما بطريقة غ مباشرة ويكون الدور الأهم على الأرشيفي الذي من الضرورة أن يتميز بديناميكية أكثر من خلال ا سا ة بدفع ا ركة العلمية ودعم ا واقف والأيام وا ناطق التار ية، من خلال إيصال الوثائق للجمهور بتنظيم ا عارض، الأيام الدراسية أو إنشاء ا عارض وتقد شروح حول موضوع ا عرض وأهدافه "مثلما هو متبعا الأرشيف الوط الفرنسي وال تعرف بالربع ساعة الثقا من يوم كل ثلاثاء"[1]، وينبغي استخدام وسائل العرض ا لائمة لأمن الوثائق وتشديد ا راسة خوفا من فقدان أي شاهد تار ي.

6-6- حفظ وصيانة الأرشيف:

6-6-1ا فـ ـظ:

عرف ا فظ على أنه "عبارة عن عملية يتم من خلا ا ترتيب الوثائق بأفضل الطرق وذلك دف استغلا ا الوقت ا ناسب، ويعت الرصيد الوثائقي ميدان استثمار فكري وعلمي تلف ا الات، فكل وثيقة لا توضع مكا ا ا نساب كن اعتبارها ضائعة كما أن فقدا ا أو فساد وثيقة يعت ثابة فقدان جزء من ا قائق بدرجة يصعب علاجها بعض الأحيان"[2]، ويعرف أيضا "ا فظ هو عملية وضع الأوراق أمكنتها الصحيحة ترتيب يتناسب مع خطة ا فظ وذلك وفقا لرقم الفهرس ا وضوع عليها، وإن ا فظ ا نسق يؤدي إ سرعة العمل"[3]، فا فظ هو عملية مادية تم بوضع الوثائق أماكنها وعلى ا كان ا ناسب مع مراعاة الترتيب ا تبع، ويؤكد التعريف الأول على ضرورة ا فظ ظروف جيدة للمحافظة على سلامة وأمن الوثائق، وللحفظ طرق كث ة.

---

[1] نابتي ، محمد الصالح. مراكز الأرشيف ودورها في نشر المعلومات: الواقع الوطني. **مجلة المكتبات والمعلومات**، مج 2 ، ع1. ص .85.

[2] غينشيا ، كلير، مينو ، ميشال. **علوم وتقنيات المعلومات والتوثيق : مدخل عام كوني**.[د.م.]: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987. ص. 87.

[3] الشامي، أحمد محمد. **مرجع سابق**. ص. 184.

6-6-1-1-طـ ـرق ا فـ ـظ:[1]

تستخدم فظ الوثائق و ا واد ا ختلفة طرق مناسبة لكل نوع وهي:

أ- ا فظ الأفقي:

و فظ الوثائق مكان مسطح كالرفوف أو ا نضد أو ا زائن الواسعة من الداخل وال يوجد فواصل فيما بينها منعا من تداخل الوثائق ا فوظة، وعادة يستخدم هذا النظام فظ ا لفات والوثائق كب ة ا جم.[2]

ب- ا فظ الرأسي:

وتوضع ا لفات جنبا إ جنب وضع على أن ي ز منها شرائح مل اسم وموضوع ا لف ا تضمن رأسي.

ج- ا فظ العمودي:

وتوضع الوثائق علب أو حاضنات حديدية أو كارتونية أو حزم مرتبة على الرفوف حيث توضع بالعرض جنبا إ جنب وقد دون على كعبها الظاهر للعيان ا توى ا ختصر للوثائق ا فوظة بداخلها، ويسمى ا فظ القائم وهذا النوع الأكثر استخداما.

د- بالنسبة للخرائط و الرسوم و التقنيات:

فإ ا فظ عادة بالطريقة الأفقية خزائن أو أدراج قليلة العمق وذات وجهات زجاجية أو مكشوفة، كما كن استخدام الطريقة الرأسية من خلال وضعها صناديق أو حافظات كرتونية وتنظيمها بشكل رأسي جنبا إ جنب.[3]

هـ- بالنسبة للوثائق السرية:

فتحفظ بإحكام خزائن حديدية بعيدة ذات أقفال ومفاتيح عن عوامل الإتلاف.

و- الأفـ ـلام:

فظ الأفلام أدراج صصة ويسجل الرقم التسلسلي للفيلم وفق تاريخ الورود، وعنوان الفيلم، وا وضوع الرئيسي، الشركة ا نتجة وعنوا ا، ومدة العرض ونوع الصورة مغناطيسية أو ضوئية، وهل الفيلم متر ا، و ديد لغة العرض الأصلية.[1]

---

[1] أوشريخ ، شاهر ذيب.**دراسات في علوم المكتبات**.عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.ص 230.

[2] غينشيا ، كلير، مينو، ميشال. **مرجع سابق**. ص. 88.

[3] **المرجع نفسه**. ص. 88.

ز- بالنسبة للأشكال ا صغرة:

فإن طبيعتها حساسة جدا، ويتم حفظها باستخدام أوعية الأفلام صصة خالية من ا موضة، ويتم حفظها خزائن وكذلك بالنسبة للأقراص الضوئية وال تتأثر بالشطف والتعرض الدائم للضوء.

6-6-2الصيـانــة:

وإثر حفظ أي نوع من الوثائق تكون عرضة لبعض العوامل ال تسبب التلف وتلحق الضرر ا، بعضها طبيعي والبعض الآخر ناتج عن سوء التحكم طرق ا فظ أو الاستعمال الغ مناسب، فنتطرق أولا إ أهم عوامل التلف، إ طرق الصيانة ا تخذة.

6 -6-2-1-عوامل التلف:

تتعرض الوثائق أثناء ا فظ إ موعة من العوامل تتسبب إ اق الضرر ا و ديد سلامتها أهم هذه العوامل:

- الرطوبة الزائدة والا فاض ا ستمر لدرجة ا رارة أو تسربات ا ياه.
- ضرر ا شرات والقوارض طفيليات الورق.
- الغبار و الأتربة وال سببها سوء التهوئة والافتقار لطرق التنظيف ا ناسبة.
- الرياح.
- ا رائق مهما كان سببها (إضرام النار، ا روب، ارتفاع لدرجة ا رارة).
- ا واء ا لموث من دخان وخاصة ا ناطق الصناعية.
- التعرض ا باشر وا ستمر لأشعة الشمس ما يؤثر على تغي لون الوثائق الذي يل إ الإصفرار.
- خطر السرقة.

6-6-2-2-أنواع ا فظ:

ا- **ا فظ التقليدي:**

وحفظ الوثائق شكلها الورقي وهي عملية تتم ثلاثة مراحل :

- مرحلة ترتيب الوثائق داخل علب أو رزم أو سجلات ورقية أو ملفات.
- مرحلة إعداد البطاقات التعريفية وتثبيتها على كعوب أو أجزاء ا افظات أو ا لمفات.

---

[1] غينشيا ، كلير، مينو، ميشال. **مرجع سابق**. ص. 88.

- مرحلة ترتيب العلب وا لفات على الرفوف وأحسن طريقة لتغليف الوثائق هي وضعها علب الأرشيف حـ إن وجدناها تتوافق أغلب مع شروط ا ودة ا طلوبة ، كما كن استعمال الورق ا قوى (papier kraft) شريطة أن لا يتعدى لك ا زمة (15 سم) وهذا ا قياس يسهل على ا وظف كيفية التعامل مع ا زم أثناء تركيبها ونقلها بالإضافة إ زق ا زم [2] .

ب-ا فظ ا ديث:

هو استخدام التكنولوجيا ا ديثة زين واسترجاع ا علومات ومن ب التقنيات ا ستخدمة هناك. تقنية ا اسب الآ وتقنية الأقراص الضوئية وتقنية ا صغرات الفيلمية

7-العمليات ا ادية مراكز الأرشيف :

7-1-وسائل ا فظ:

من أجل قيق الأهداف ا تسعى إليها مراكز الأرشيف من خلال ا فظ ب توفر موعة من الوسائل ا ناسبة فظ الوثائق شروط جديدة ، حيث ب توفر ا الذي توي بدوره على موعة من الوسائل ا ادية حـ فظ الوثائق بكل سهولة و ملائمة وهذا يأ عن طريق مراعاة واختيار الوسائل وفقا قاسات عملية ثابتة .

ومن أهم العناصر الأساسية للحفظ ا يد للوثائق الأرشيفية ، فهو أعد خصيصا لتأدية هذا الغرض وذلك من أجل توف الظروف السلمية وا لائمة فظ الوثائق لذلك ب توفر عدة شروط البناية الأرشيفية فنجد أن الوثائق تنتج وتستعمل و مع من قبل ا صا الإدارية و إطار نشاطا ا اليومية و تنجم عن هذا التراكم مشكلات ا يز ا كا وصيانة الوثائق ا لا كن الاحتفاظ ا ماديا ا كاتب، وهذا ما يلزم إ اد حد الإمكان لات سهلة ا سلك تضمن أحسن الظروف فظ الوثائق وإمكانية الاطلاع عليها بسرعة كلما دعت الضرورة لذلك [1] .

7-2-إجراءات الوقاية راكز الأرشيف :

ويتطلب الأخذ بعـ الاعتبار هذه النقاط الواردة آنفا .

---

[2] العسكر، فهد إبراهيم.**التوثيق الإداري بالمملكة العربية السعودية**.الرياض : مكتبة الملك فهد،1995. ص 46 .

[1] **المنشور** 99 – 111 المؤرخ في 02 مارس 1999 المتعلق **ببناء مراكز الأرشيف**.

غرف الأرشيف :

- ب ألا تتعدى ا رارة 18 °
- لا تعددى الرطوبة النسبة 55 % .
- وية مستمرة للغرف باعتبار أن الورق عبارة عن خلايا سيلولوزية سبه حية تاج إ وية .
- خفض الإضاءة قدر الإمكان مع السيطرة على إنبعاثات الأشعة غ ا نظورة ونقصد ا الأشعة ت ا مراء و الأشعة فوق البنفسجية و يث لا تتعدى شدة الإضاءة (150 لوكس) [1] .
- **الرفوف:**

وهي عبارة عن حوامل للوثائق تكون معدنية وتتميز بقدرة اتساعها وسرعة تعديلها بالارتفاع والا فاض الأعمدة و ب أن تكون الرفوف ملساء ح تتجنب زق الوثائق وا لفات ا مولة ، تبلغ ولة رف طوله مترا واحد (10 علب) من السمك (10 سم) وهو يناسب 07 حزمات من ك (15 سم) وكذلك 20 سجلا من ك (05 سم) [2] .

- **_خزائن ا فظ:**

هي خزائن معدنية ذات أربعة أدراج، فظ فيها ا لفات وهي أنواع

-خزائن ا فظ الرئيسي:

هي دواليب معدنية مقسمة إ وحدات من الأرفف مزودة بقضبان تعلق عليها ا لفات .

-خزائن حفظ ا رائط و الرسومات :

و فظ ا ا رائط والرسومات ذات ا جم الصغ و الكب وتكون موضوعة داخل ألواح البلاستيك الشفاف أو داخل علب بلاستيكية [3] .

_خزائن ا فظ الكهربائية:

هي دواليب معدنية فظ ا لفات والوثائق ا امة والسرية معلقة، حيث يتم فتح وغلق أبوا ا كهربائيا.

---

[1] سويلم ، محمد نبهان . **تحليل و تصميم نظم المعلومات**. القاهرة: المكتبة الأكاديمية ، 1996.ص. 418
[2] **المنشور** رقم 99 – 111 . **مرجع سابق** .
[3] حسب الله، السيد. **مرجع سابق**. ص. 189 .

-خزائن ا فظ الالكترونية :

هي عبارة عن دواليب معدنية مزودة بأذرع متحركة متصلة بعداد إليكترو ويتم استرجاع ا لفات بإدخال رقم ا لف بواسطة العداد.

-عربات نقل ا لفات :

هي عربات معدنية متعددة الأحجام تتحرك على عجلات و ا صندوق مثل حجم الدرج لسهولة نقل ا لفات من مكان لآخر بأمان.

2-7-الوقاية من ا ريق :

- اختبار الدوائر الكهربائية وعز ا جيدا و سن أن تكون كافة البوصلات من خارج الغرف
- تركيب كاشفات الدخان وا رارة .
- استخدام أبواب مقاومة للحرائق.
- وجود أسلوب أمن ا رائق كفئ مع تدريب الأفراد على استخدامه .

ا شرات والقوارض:

- تنظيم إجراءات للقضاء على الفئران
- رش غرف الأرشيف كل ستة أشهر ادة ليندان " Lindane» بتركيز لا يتعدى (1.5 غ) لكل متر مكعب من حجم الغرفة مع غلق النوافذ .
- تطه الغرف بعد الرش ادة أكسيد الاثن دة 06 ساعات والغرف مغلقة النوافد مع السماح (20) ساعة للتهوية [2] .

الأوراق و الأحبار :

- ب أن يستخدم النظام يع النماذج ا قدمة له نوعا من الورق تكاد تنعدم نسبة الأ اض به
- ب أن يستخدم النظام نوعا من الأحبار مقاوم للتلاشي الضوئي (كربون أسود) مع منع استخدام أقلام ا منعا باتا .

---

[2] سويلم ، محمد نبهان . **مرجع سابق** . ص. 418 .

الكتابة على الوثائق :

- منع استخدام الكتابة اليدوية مبع أشكا ا فيما عدا التوقيعات .
- عمل قاعدة بيانات للتوقيع يع موظفي النظام ا تعامل مع ا واطن مع ضرورة تسجيل الرقم مع كل توقيع .

ا ماية أثناء التخزين :

- توضع حزم الأوراق داخل أغلفة من الورق كرافت " Pipier kraft " مايتها من الضوء .
- فظ ا زم داخل صناديق الورق ا قوى ا تعادل كيميائيا .[1]

7-3-إجراءات الصيانة:

عرفة الأضرار السابقة يتع على القائم على الوثائق ا اذ لة من التداب وتوف الوسائل اللازمة لوضع حد للضرر الناجم عن تلك العوامل لأن الوقاية أفضل، خاصة إذا تعلق الأمر بوثائق ذات أ ية تار ية دائمة والعلاج يصبح بعض ا الات غ دي وذلك با اذ الإجراءات التالية:

- أجهزة تكييف ا واء والتحكم نسبة الرطوبة ا طلوبة لكل نوع من الوثائق، وكذلك التحكم درجة ا رارة.
- الوقاية من أشعة الشمس بوضع ستائر للنوافذ أو استعمال زجاج مناسب.
- إزالة الغبار يوميا والصيانة ا ستمرة وتوفر وسائل شطف الغبار وتكثيف أعوان النظافة، والتحكم عملية وئة ا خازن.
- تعقيم ووضع الأدوية وا واد الكيميائية للحشرات والقوارض بعيدا عن متناول الأشخاص، وتكون هذه العملية دورية أو خلال كل فصل وبإشراف تص .
- وضع أجهزة تنبيه ا ريق اا تقوم بإصدار أصواتا منبهة عند وصول درجة ا رارة إ مستوى مع ، مع تفادي التجهيزات ا شبية ومنع أي استخدام للنار داخل ا خازن كالتدخ مثلا.
- التخلص من أي مصدر لتسرب ا ياه وغلق نوافذ ازن الأرشيف فصل الشتاء.

---

[1] سويلم ، محمد نبهان. **مرجع سابق**. ص. 419 .

- استخدام ا درعات ا ديدية لتجنب وصول ا رائق – حال عدم التنبه ا- إ موعة الوثائق الأكثر أ ية وا فوظة ازن مستقلة، وكذلك إحكام الغلق لتفادي السرقة أو الاطلاع على الوثائق السرية من طرف أشخاص غ ول م ذلك، علها خارج قاعة ا طالعة، حيث يكلف موظف باستلام طلب خاص، أما إذا تعلق الأمر بوثائق نادرة أو وحيدة النوع يصعب تعويضها إذا فقدت فإنه ينبغي أن توفر منها نسخا كما أن العلاقات الطيبة مع ا ستفيدين د من الإضرار بالوثائق.[1]

7-4-إجراءات الترميم:

يعد "إفساد أو ريب أي وثيقة ثابة فقدان جزء من ا عرفة بدرجة قد يصعب علاجها بعض الأحيان، وكل وثيقة لا توضع مكا ا كن اعتبارها قد ضاعت"[2]، و حالة إ اق الضرر بوثيقة ما فيتم ترميمها وفق تقنيات وطرق خاصة بكل نوع من التلف ا ذلك احتراقها أو تبللها با اء أو إصابة ا صغرات الفيلمية بالبقع ويتم مراعاة موعة من العوامل:

- طبيعة ا ادة ا صنوعة.
- درجة الأضرار ال حدثت.
- درجة ا موضة.
- ترقيم وتتابع الصفحات.

ويتم بعد ذلك تنظيف الوثيقة ا عنية بغسلها و تقويتها وتستخدم تقنية التطه على فراغ وإعادة لصقها، وإذا كان الضرر على مستوى أك يتم إجراء معا ات متخصصة للتخلص من ا موضة واستخدام تقنيات للصق والضغط وأحيانا التجليد وتتطلب عملية الترميم والإصلاح موظف مؤهل وأدوات مناسبة كما ضع إ قوان دف إ مقاومة التزوير.

-7-5- ا يزانية:

ا يزانية هي "وثيقة تب ا توقع أو ا تمل من ا وارد والنفقات ؤسسة ما خلال فترة زمنية ددة هي عادة سنة و ثل برنا ا ماليا منطقيا ومفصلا وذا طبيعة مستقبلة, و وجب هذا ال نامج ا ا تنسق و دد نشاطا وعمليات الأقسام ا ختلفة هذه ا ؤسسة[3]"، إذن فا سؤول الأول

---

[1] غيشنا ، كلير، مينو ، ميشال. **مرجع سابق**. ص. 93.
[2] **المرجع نفسه**. ص. 87.

[3] دياب حامد الشافعي، المرجع السابق، ص 186.

المؤسسة من يقوم بتمديد المقترحات المتعلقة ببنود الميزانية في شكل بيانات تقديرية نابعة عن احتياجات فعلية، في جوانب معينة حسب الأولويات و تعد سنويا و تناقش لتقدم سنويا من طرف الجهة الوصية، و الوحدات المختصة في الأرشيف مثلها مثل باقي الهياكل تقوم بالمشاركة في الاقتراح حول ما يلزمها وفقا للبرامج و مخططات العمل على مستواها بطريقة واضحة و دقيقة و شاملة، و يتم التخطيط لإعداد الميزانية بصورة تعكس أهداف المؤسسة و وظائفها و هذا ما يتوقف على نجاعة التسيير و فعاليته.

و مصعد الميزانية المخصصة يكون الدولة من خلال تمويل الجهة الوصية و هي المصدر الثابت و الرئيسي، كما يمكن أن تساهم مصادر أخرى في تمويل المؤسسة من خلال المنح و الهبات من مختلف الهيئات المحلية أو الأجنبية أو من خلال الرسوم التي تفرضها المؤسسات الأرشيفية على المستفيدين عن طريق الاشتراكات السنوية مثلا، أو التي تفرضها على خدمات معينة حسب نوع المؤسسة و يتم صرف هذه الميزانية في أوجه مختلفة هي الإعتمادات و الأجور، اقتناء الوسائل و أدوات العمل و التجهيزات المختلفة و الصيانة.

7-6- الموظفين و الموارد البشرية:

يشرف على أداء الوظائف و العمليات المختلفة التي تخص الجانب العملي و الإداري طقم من الموظفين ذوي الاختصاصات المختلفة و الدرجات المتفاوتة، "و الموظف العام هو كل شخص يقوم بأداء عمل يتميز بصفة الدوام في خدمة مرفق عام أو مصلحة أو مؤسسة عامة تديرها الدولة"[1]، و يصنف الموظفين حسب درجات السلم الإداري وفق التنظيم المعمول به و النماذج المتبعة في كل من الدولة أو المؤسسة و يوزع الموظفون حسب التخصص لممارسة وظائفهم، و بعدد كاف بتقسيم عادل للمهام، و تهتم المؤسسات بتحسين كفاءة موظفيها و ذلك فيما يخص كافة الهياكل، و بالنسبة للعاملين في مجال الأرشيف يتم التدريب و التكوين المستمر للمتخصصين، أما إن لم تكن هناك تغطية لمناصب سلك الأرشيفيين فإن المؤسسة مسؤولة عن إعادة رسكلة موظفيها و تحفيز التي على الموظف مسايرة أهم التطورات و التعرف على أحدث التقنيات في المجال من خلال دعم الإدارة للعملية بتشجيع المشاركة في الدورات التكوينية و المؤتمرات و الأيام الدراسية و التربصات، لأجل تبادل الخبرات و تنوع المهارات و التوجه نحو الاختصاص الضيق، و من أهم المواصفات التي يفضل أن يتمتع بها العامل في مجال الأرشيف هي:

---

[1] Mahiou Ahmed, cours d'institution, Administratives, 3ème Edition, Alger, O.P.U, 1981, P 12.

- قوة الذاكرة، ما يساعده على الفصل ب الدفوع ا ختلفة و الربط ب ا وضوعات و الاستمرار تطبيق الرموز و طرق الترتيب.
- مهارة يدوية تساعده على إتقان تلف عمليات ا عا ة.
- سلامة البصر ا يتطلبه العمل من قراءة و تصفح الوثائق و تركيز مستمر.
- القدرة على مقاومة الغبار و الأتربة خاصة غياب نظام وئة مناسب.
- الانضباط و الالتزام واعيد العمل، لأن ا ستفيدين من ا علومات إدارة أو أفراد أحيانا تكون حاجتهم للوثائق آنية و فورية.
- الأمانة من حيث الاطلاع على كل ما هو سري و من حيث عدم إعارة الوثائق بطريقة قانونية أو أخذها لأغراض شخصية.
- روح الإبداع و التطلع لكل ما هو جديد ال مسايرة التطور دون حواجز نفسية لاسيما من خلال اعتماد وسائل تكنولوجيا ا علومات و التقنيات ا ديثة.
- و من الصفات الشخصية أيضا القدرة على مل ا سؤولية و التوافق و التواصل مع الآخرين إطار العمل، لاسيما ا ة الطويلة خاصة بالنسبة للمس ال الأرشيف إذ أن بعض العمليات لا تدرس ا ال الأكاد ي و إ ا قيقة تتميز با رونة و تكيف حسب ما تقتضيه الظروف و ا ستجدات.
- الدقة و السرعة و النفس الطويل لأن عادة وضعية الأرشيف تعا على مدى متوسط أو بعيد للوصول إ النتيجة ا رغوبة كما يتع على ا وظف إتباع تعليمات الرئيس العمل، و يلعب عامل السرعة دورا هاما ا يتطلبه الأمر أحيانا من سرعة ا صول على ا علومات لأجل ا اذ القرار ا ناسب الوقت ا ناسب.

8- التشريعات و النصوص القانونية ا تعلقة با الارشيف:

ضع العمل داخل لات و مؤسسات الأرشيف إ موعة من ا ناش و القوان ال توجه س العمل و تقننه كما دد أيضا شروط الاطلاع على الوثائق و ظروف العمل و طرق تسي الأرشيف و حسب ما هو معمولا به كل دولة، و تقوم ا ؤسسات الوطنية و ا الس ا تخصصة فيها بإعداد سياسة معينة تم على مستوى كل دولة بتوجيه القرارات لكل لات الأرشيف و ا ؤسسات ا تخصصة على ا ستوى الإقليمي و ا لي بغض النظر عن تبعيتها و الوصاية عليها،

كما تعمد ا هات الوصية أحيان إ توجيه تعليمات و تشريع ات الأرشيف التابعة ا بنفس طريقة اهتمامها با ياكل الأخرى داخل ا ؤسسة نفسها، و يهتم التشريع كل دولة ال الأرشيف بفرض ا ماية القانونية عليه من خلال "القواعد ا سنت صورة مكتوبة بواسطة سلطة عامة تصة بذلك سواء كانت سلطة تشريعية أو من ول له القانون ذلك كرئيس ا مهورية مثلا، و ينحصر القانون ا تعلق ماية الأرشيف ثلاثة أنواع، و هي النصوص ا اصة ماية الأرشيف، القانون ا نائي و ا د ، و كن أن تضاف إ هذه ا صادر الاتفاقيات الدولية ب تلف الدول و هي ا نسميها ا ماية الدولية للأرشيف"[1].

---

[1] درواز كمال، المرجع السابق، ص 116.

8- علم الأرشيف

8-1مفهوم العلم :

يعد مفهوم العلم من ا فاهيم الرئيسية الدراسات ا عاصرة؛ خاصة مع ا دل ا تزايد حول حصر مفهوم العلم ا انب التجري ، والتساؤل بشأن علمية البحوث الاجتماعية، وإقصاء الدراسات الدينية والشرعية من وصف العلمية باعتبار ا عرفة الدينية "ما ورائية" وقضاياها غيبية لا كن اختبارها بالتجربة ا عملية ال هي مقياس ومعيار العلم التجري ا ديث.

ويلاحظ أن هذا الا اه هو وليد التطور التار ي وا ة الغربية حول هذا ا فهوم، ا عله منفصلاً عن ا ة وا فهوم الإسلامي.

وتترجم الكلمة الإ ليزية "Science" إ لفظة علم، ويقابلها اللاتينية Scientia و الفرنسية Science، وقد دخلت كلمة عا "Scientist" إ اللغة الإ ليزية حوا 1840م لتميز أولئك الذين يبحثون عن قوان ريبية الطبيعة عن الفلاسفة وا فكرين، وعادة ما ينظر إ الباحث ا نطق والرياضيات على أ م علماء، على الرغم من توقف اعتبار الرياضيات علما ريبيا الفترة من سنة 1890م إ سنة 1910م، واسم عا يعطى أيضا للمتخصص العلوم الاجتماعية تقريبا دون تقييد.

والعا الغرب هو صاحب ا عرفة العلمية الذي يضيف إ ما هو معروف العلم بالبحث ووضع الاكتشافات أو تدريس العلم ا ؤسسات العليا للتربية.

وقد وضعت ا عاجم الإ ليزية العديد من التعريفات لكلمة "علم"، على سبيل ا ثال:

1 - موعة متنوعة من فروع ا عرفة أو الات فكرية تشترك جوانب معينة.

2 - فرع من الدراسة تلاحظ فيه الوقائع وتصنف وتصاغ فيه القوان الكمية، ويتم التثبت منها، ويستلزم تطبيق الاستدلال الرياضي و ليل ا عطيات على الظواهر الطبيعية.

3 - ا وضوع ا نظم ا عرفة ا تحقق منها، ويتضمن ا ناهج ال يتم ا تقد هذه ا عرفة وا عاي ال عن طريقها ت صدق ا عرفة.

4 - ال واسع من ا عرفة الإنسانية، يكتسب بواسطة ا لاحظة والتجربة، ويتم توضيحه عن طريق القواعد والقوان وا بادئ والنظريات والفروض.

وفئات العلم الواسعة ثلاث: العلوم الفيزيائية (مثل الفيزياء، والكيمياء، علم الفلك)، والعلوم

البيولوجية (مثل علم النبات، وعلم ا يوان)، والعلوم الاجتماعية (مثل الاقتصاد، والأنثربولوجيا، والسياسة)، بالإضافة إ الرياضيات ال إن تعت علماً بذا ا فإ ا تعت أداة أساسية للعلم.

واستنادا إ التعريفات السابقة يتضح أن العلم التعريف الغر اته:

1-ا مع ب العلم كنظرية و كتطبيق.

2 - ا مع ب العلم كمنهج للبحث وكمضمون معر .

3 - التوكيد على العلم عناه الطبيعي؛ أي الذي يعتمد على التجربة وا لاحظة.

4 - أن العلم يتعلق جال أخص من ا عرفة العامة.

وقد تأثرت بعض ا عاجم العربية بالتعريف الإ ليزي فهوم العلم؛ ففي ا عجم الوسيط الصادر عن مع اللغة ا صري الستينيات: يطلق العلم حديثًا على العلوم الطبيعية ال تاج إ ربة ومشاهدة واختبار؛ سواء أكانت أساسية كالكيمياء والطبيعة والفلك والرياضيات، أو تطبيقية كالطب وا ندسة والزراعة.

وأبرز مواطن الالتباس التعريف هو ا لط ب مصطلحي العقل وا س، فأصبح ا قصود بالعقل هو التجريب ا سي، وعلى ذلك فا ارج عن نطاق ا س خارج عن نطاق العقل والعلم يعا، ا يلزم إنكار ا عجزات ومباحث الغيبيات الفلسفة.

ويكتسب العلم م لة سامية الإسلام؛ وقد لت هذه ا لة الرفيعة افتتاح نزول القرآن بآيات: "اقْرأْ بِاسمِ ربك الذي خلَق * خلَق الإِنسانَ من علَقٍ * اقْرأْ وربك الأَكْرم * الذي علم بِالْقَلَمِ * علم الإِنسانَ ما لَم يعلَم" [العلق:1-5]، ومرورا بالعديد من الآيات القرآنية يتضح مدى و ا كانة ال يتبوؤها العلماء، واقتران العلم بالإ ان.

ولذلك اهتم ا سلمون صادر صيل العلم وال حورت حول النص بشقيه: الكتاب والسنة، فقد تكاثرت الشواهد من النص على اعتبار أحكام العقل وا س مصدرين للعلم مع إيضاح حدود كل منهما وضوابطه ال تكفل وصوله للنتائج الصحيحة. ويلاحظ أن النص يعارض التجربة العملية كمصدر للعلم،لكنه قومها و يكتف ا.

وقد صاغ العلماء ا سلمون العديد من التعريفات فهوم العلم، أبرزها التعريف الأصو أنه "الاعتقاد ا ازم ا طابق للواقع عن دليل"، ونذكر منها تعريف العلم نسبة لصاحب العلم أنه "هو ما يوجب كون من قام به عا ًا"، ويغلب الا اه عند تعريفه أنه يع : "صفة ينكشف ا ا طلوب

انكشافًا تاما". ويفرق الباحثون ا سلمون ب العلم وا عرفة: فالعلم لا يسبقه جهل، بينما قد يسبق ا عرفة جهل، وعليه يطلق على ا عا ، ولا يطلق عليه عارف. وقد شاع أن العلم قد يستخدم موضع ا عرفة والعكس؛ فقد يستخدمان ويراد منهما مطلق الإدراك الشامل للتصور والتصديق، وهذا الاستخدام الأخ هو ا راد من العلم وا عرفة تعريفات العلوم ا دونة.

ويطلق أيضا العلم على الفرع من ا عرفة الذي له موضوع ومسائل؛ مثل علم الفقه وعلم الطب، تطور مع بداية القرن العشرين حيث قصره الأوروبيون فيما كان عن طريق ا س والتجربة فقط.وقد ارتبط مفهوم العلم بإشكالية تصنيف العلوم، ومن ا لاحظ أنه نتيجةً لاختلاف مصادر ورؤية العلم الفكر الغر عنها الفكر الإسلامي فقد ظهرت تصنيفات متباينة ومتمايزة لدى الفريق ،فعلى سبيل ا ثال: قسم أرسطو العلوم إ علوم نظرية للاطلاع مثل الرياضيات، وعلوم شعرية للإبداع مثل البلاغة، وعلوم عقلية للانتفاع مثل الاقتصاد والسياسة. كما صنف عا غر آخر "أم " العلوم طبقًا للموضوعات ال تتناو ا، وهي قسمان: العلوم الكونية وموضوعها ا ادة، والعلوم ا عنوية وموضوعها الفكر وآثاره.

من ناحية أخرى: صنف العلماء ا سلمون العلوم العديد من التصنيفات؛ فعلى سبيل ا ثال:

أورد ا رجا -وحده- عدة تقسيمات للعلوم، فيقول: ينقسم العلم إ قسم : قد وحديث، فالقد هو العلم القائم بذات ا تعا ولا يشبه بالعلوم ا دثة للعباد، وا ديث ينقسم إ ثلاثة أقسام: بدهي وضروري واستدلا ، فالبدهــ ــي: ما لا تاج إ تقد مقدمة كالعلم بوجود الذات،والضروري : كالعلم ا اصل با واس ا مس أما الاستدلالــي: ما تاج فيه إ تقد مقدمات ودراسة حدوث الأعراض والظواهر.

كما قسم ابن سينا العلوم إ نظرية وعملية، وكل قسم من هذين القسم ينقسم إ ثلاثة أقسام؛ فأقسام العلوم النظرية هي: العلم الرياضي، والعلم الطبيعي، والعلم الإ ي.

وأقسام العلوم العملية هي: الأخلاق، وتدب ا ل، وتدب ا دينة.

أما الإمام أبو حامد الغزا فالعلوم عنده قسمان: شرعية، وغ شرعية؛ والشرعية ما استفيد من الأنبياء ولا يرشد العقل إليه ولا التجربة ولا السماع.

ويلاحظ أن مفكري الإسلام أعطَوا العلوم غ الشرعية أ ية العلوم الشرعية، فهي علوم البحثُ فيها فرض كفاية ب أن تقوم به الأمة، وهو حق العلماء فرض ع .

وذلك نابع من أ ية إدراك الكون ومعطياته لتحقيق الاستخلاف الأرض، وبناءً على ذلك فإن

العلم لدى العلماء ا سلم يعبر عن تزاوج ب علوم ا ياة وعلوم الآخرة.
وإذا كان مفهوم العلم العصر ا ديث يرتبط با نهج التجري الذي يرد كل الأشياء إ التجربة و ضعها للدراسة ا عملية، كنتيجة لقصور الإدراك البشري عن الوصول إ بعض ا قائق دون ربة، وترجع أصول هذا ا نهج إ العلماء الأوروبي مطلع القرن السابع عشر، وخاصة إ فرنسيس بيكون، فإن بعض الباحث الغربي يشهدون أن العرب كانوا أسبق من الغربي إ ابتداع ا نهج التجري التقليدي، وكان من رواد ذلك ا نهج العلمي جابر بن حيان ا تو عام 813م- 200هـ وإخوان الصفا القرن العاشر ا يلادي وا سن بن ا يثم ا تو عام 1029م. و يفت العرب الاهتداء إ التجربة العلمية ومعرفة دورها البحث العلمي، فلم يكتفوا راقبة الظاهرة وتسجيل حالتها، بل تدخلوا س ها ليلاحظوها ظروف هيأوها بأنفسهم وأعدوها بإراد م، وفطنوا فوق هذا وذاك إ أن الغرض من هذه الدراسات التجريبية هو وضع القوان العامة ال تفسرالظواهرتفس اعلميا.
و الواقع فإنه رغم وجود ا نهج التجري لدى كل من العرب والغرب فإنه نع ذلك من اختلاف نتائجه على تعريف مفهوم العلم لدى كل منهما لاختلاف رؤية الكون والعا لدى الفريق ؛ فعلى ح اشتمل مفهوم العلم لدى العرب على العلوم الإنسانية والعلوم الطبيعية والعلوم الشرعية اقتصر مفهوم العلم لدى الغرب على العلوم القابلة للدراسة با نهج التجري ؛ أي العلوم الطبيعية فقط، ولاحقًا حاول علماء العلوم الإنسانية استخدام ا نهج التجري لدراسة الظواهر الاجتماعية أيضاً وتوظيف الاقترابات والأدوات الكمية والإحصائية الدراسة.
بدالك نستنتج أن الإسلام أوجـد ولية فهوم العلم على عدة مستويات؛ مستوى ا مع ب العلوم الطبيعية والعلوم الاجتماعية، ومستوى ا مع ب العلوم الشرعية والعلوم غـ الشرعية، ومستوى التكامل ب ا نهج العلمـي التجري وا رجعية ا طلقة ذات البعـد الغيبـي .

2-8-تعريف علم الأرشيف :

"كيان ا عرفة ا نتظم نظرية، ومنهجية، و ارسة تطبيقية، وا تعلق بطبيعة وخاصية الأرشيفات والعمليات الأرشيفية."

فالنظرية الأرشيفية هي يع أفكار الأرشيفي عن ماهية ا واد الأرشيفية؛

وا نهجية الأرشيفية تش إ يع أفكار الأرشيفي عن كيفية التعامل مع ا واد الأرشيفية وهي حلقة الوصل ب النظرية وا مارسة؛

أما ا مارسة الأرشيفية فتش إ تطبيق النظرية الأرشيفية وا نهجية الأرشيفية الواقع الفعلي.

و اللغت الإنكليزية والأ انية، نلاحظ فرقا ب مصطلحي (ا فوظات: records, Registraturgut) و (الأرشيف: archives, Archivgut). فمفهوم الأرشيف اللغت هو ما يتبقى من ا واد ا فوظة (ا فوظات) بعد استبعاد ا واد عد ة القيمة. ونظريا، يتكون الأرشيف من مواد جوهرية ذات قيمة دائمة. وذلك على الرغم من أن بعض الكتاب ، مثل Duranti Luciana يستخدمون أحيانا ا صطلحات التالية سياقات معينة كألفاظ مرادفة: الأرشيف archives، ا واد الأرشيفية archival material، الوثائق الأرشيفية archival documents، وا فوظات records، الأمر الذي سنتبعه هنا .[1]

و در كذلك التفريق ب مفهوم الأرشيف وا كتبات. فالفرق ا وهري بينهما ينحصر أن ا دف الرئيسي للمكتبات هو الوصاية على النسخ ا نشورة للمواد ال يقصد ا التوزيع الواسع، مثل الكتب وا رائد والوسائط السمعية والبصرية وا مغنطة، وا ليزرة، ا . أما ا دف الرئيسي للمؤسسات الأرشيفية فهو الوصاية على ا واد الفريدة ال لق للنشر والتوزيع. وذلك على الرغم من أن بعض ا كتبات توي على مواد فريدة ونادرة، كما أن بعض الأرشيفات توي على نسخ متعددة لبعض ا واد، ولكن الطبيعة العامة للهدف الرئيسي لكل منهما يشكل الفرق ا وهري بينهما.

الفرق الثا يتعلق بالأسباب ال دعت ا قام الأول إ إنشاء تلك ا واد. فالكتب أو ا واد ذات النسخ ا تعددة تستهدف ا مهور عامة. أما الوثائق الأرشيفية، ا فوظة على أي وسيط، فهي تنشأ لأغراض إدارية أو قانونية، ا . ويستمر حفظها فقط طا ا أن الكيان - قد يكون الكيان فردا أو هيئة عامة أو مؤسسة ارية - الذي أنشأها يرى أ ا تنجز ما يطلب منها من مهام يومية. كما أن الأرشيفي الأ ا Franz von Lohrer قال عام 1876 إن الأوراق ال تستخدم لتوثيق القرارات أو الأفعال تتبع الأرشيف أما الباقي فيتبع ا كتبات.

كما قال الأ ا Striedinge Ivo عام 1926 إن الفرق ا وهري يتعلق بأنه بعد اكتمال الغرض الإداري من الوثائق، ب أن يكون ا غرض أو مغزى "قانو " با ع الواسع ح تصبح وثائق أرشيفية. وقال إنه استخدم اللفظ "قانو " حيث د لفظا آخر أفضل منه. كما

---

[1] Durnati, Luciana. **Archival science. In: Encyclopedia of Library and Information Science** , vol. 59, Suppl. 22.New York: Mercel Dekker, 1997 . pp. 1-19

قال إن الأرشيفات هي مستودعات للمواد ا تنشأ   مناطق جغرافية ذات حدود أو وحدات إدارية، كالدول أو الولايات أو ا افظات أو ا دن أو ما شا ها.[1]

وكلمة "علم" هي كلمة مناسبة هنا لأن ا جانبان: ا انب العلمي البحت وا انب التطبيقي. فا انب العلمي البحت، يتعلق بالناحية النظرية theoretical والأفكار الأساسية عن طبيعة هذا العلم. أما ا انب التطبيقي، فهو يتعلق با كونات العملية وا نهجية ا يستخدمها أخصائي الأرشيف. وقد تتمخض ا مارسة الأرشيفية عن مكونات علمية هامة. و ذا فإن الأرشيف يعتـ حقلا دراسيا كما يعتـ مهنة   حد ذاته. فا قل الدراسي، كما يستخدم عامة، يشـ إ شكل دراسي له منهج يز يهدف إ التزويد با عرفة. ومثل هذا ا قل توى على أمرين:

الأول وهو طريقة لاكتساب ا عرفة (موعة القواعد الإجرائية ا تنظم الدراسة والبحث)، أما الثا فهو ا عرفة ذا ا وما يز ا قل الدراسي الأرشيفي هو العلاقة بـ ا نهجية الأرشيفية والأفكار النظرية للأرشيف.

فا نهجية الأرشيفية archival methodology تأخذ عن النظرية الأرشيفية archival theory، بينما الدراسة وا مارسة الأرشيفية ا نتاج تطبيق تلك ا نهجية. تلك العلاقة بـ النظرية وا نهجية والدراسة، توحي بأن ا نهجية الأرشيفية تساعد دارسي الأرشيف على اكتساب ا عرفة طبقا للأفكار النظرية عن طبيعة ا انب الواقعي ل الدراسة. فالأفكار النظرية عن الوحدة الأرشيفية ا تكاملة fonds، مثلا، لي ا نهجية الأرشيفية ا يستخدمها أخصائي الأرشيف عند فحص تلك الوحدة، وا بدورها دد الناتج الدراسي النهائي.

وعلى الرغم من أن النظام الدراسي الأرشيفي ينتج   معظم ا الات عن التطبيق العملي للمفاهيم، فهو ينتج أيضا،   حالات كثـ ة، عن البحوث العملية ا ليس ا علاقة مباشرة بالنظرية أو ا نهجية أو ا مارسة التطبيقية. فدراسة عن كيفية استخدام ا ستفيد للموارد الأرشيفية ليس له نفس العلاقة ا باشرة بالنظرية وا نهجية كما هو موجود   بعض أجزاء تقرير عن ا خزون الأرشيفي أو تقو لذلك ا خزون. ودراسات ا ستفيدين، مثلا، قد لب طرقا

[1] Kolsrud, Ole**. Developments in Archival Theory. In: The Encyclopedia of Library and Information Science**, Vol. 6,1988.p.p. 91-109.

سنة من الدراسات الاجتماعية، بينما الدراسات المتعلقة بالأرشيفات القديمة قد تلجأ إلى النظام الدراسي للتاريخ.

وعلى كل، فالظاهرة محل الدراسة تدخلها مفاهيم أرشيفية، لأنها ببساطة ناتجة عن الممارسة الأرشيفية المشتقة من النظرية والمنهجية الأرشيفية. ومثل تلك الدراسات التي تجلب أساليب من العلوم الأخرى تساهم في إثراء حقل الأرشيف. فعلم المكتبات، مثلا، قد قدم استراتيجيات ساعدت على تطوير معايير الوصف الأرشيفي، بينما وفر علم المعلومات الأدوات الآلية لبناء نظم آلية للوصول إلى المواد والمعلومات الأرشيفية.

وهناك ميادين أخرى تساهم في تطوير الأعمال الأرشيفية. فعلم الدبلوماتيقا diplomatics، مثلا، (دراسة النشوء والمكونات الداخلية والنماذج والتجميعات الطبيعية للوثائق الأرشيفية) المرتبط في صميمه بالقانون والتاريخ، يساعد أخصائيي الأرشيف على تحديد العلاقة بين السياق والمحتوى والنماذج.

كما أن القانون مثلا، يوفر العناصر الضرورية للإدارة الناجحة لعمليات الوصول إلى الوثائق وعمليات التزويد، وكذلك في تحديد القيمة القانونية للوثائق. وفهم تاريخ الوثائق ونشأتها يساهم دون شك في ثقافة أخصائي الأرشيف.

وكتاب Posner عن الوثائق الأرشيفية في العالم القديم مهم في هذه الناحية، حيث يلقي ضوءا على الأمور النظرية لهذا العلم.[1] فمثلا، أثناء ترتيب واحدة الأرشيفية المتكاملة، فإن كتابة قائمة جرد، أو تقويم سلسلة أرشيفية، يتحتم على أخصائي الأرشيف أن يضع في حسابه البيئات الاجتماعية والثقافية والقانونية والسياسة والإدارية التي نشأت و فيها التي . ويث أن الثائق نشأت على طول فترة زمنية، فإن بعدها التاريخي يجب أن يؤخذ في الحسبان عند القيام بتحليلها.

والفكرة الأساسية للعلاقة بين الأرشيف وحقول المعرفة الأخرى، لا يقترح الفصل بين الأرشيف وتلك الحقول، فالأمر يحتاج إلى تحديد تلك الحقول و تحديد الأوجه العلاقية بينها وبين الأرشيف. والتحديد هنا لا يعني الفصل بل يعني التصنيف والتحديد في فئات، كما يعني

[1] Posner, Ernest. **Archives in the Ancient World**. Cambridge: Harvard University Press, 1972.p.61.

الترتيب من أجل الإيضاح والفهم. فكيان المعرفة الأرشيفية يمكن تمييزه عن كيان المعرفة العامة وعن حقول المعرفة المتخصصة كالتاريخ مثلا الذي قد تبنى عليه الأعمال الأرشيفية.

3-8 نظـــرة تاريـــخية عن تطور علم الارشيف :

وجذور هذا العلم متأصلة في التاريخ. فقد وردت إشارات عامة عن طبيعة الأرشيفات والتزامات المسئولين عن إنشائها ورعايتها في القوانين الرومانية القديمة. وبعض بنود القانون الأوغسطيني لا يزال تأثيرها واضحا في النظرية الأرشيفية، كتعريف الأرشيف بأنه: "المكان الذي تودع فيه السجلات العامة"، حتى "لا يصيبها الفساد ويمكن استردادها بسهولة لكل من يطلبها"، وكذلك يمكن أن "تبقى كذكريات دائمة ومصانة لـ "الأفعال" المتعلقة بها".[1]

والمفاهيم القضائية الرومانية لها تأثير قوي في أوربا على المفهوم الأرشيفي، ومنها تسربت إلى بعض المجتمعات الغربية الأخرى. وعلى ذلك فإن إيداع السجلات الموثقة في مكان عام يضمن موثوقية تلك السجلات كشواهد على الأحداث، وكذلك فإن الرعاية الدائمة التي توفر الموثوقية للسجلات قد أصبحت جزءا من المعرفة الأرشيفية. وهذا التعريف لايزال ساريا حتى وقتنا هذا كما كان تماما في القانون الروماني. ولكن المعرفة الأرشيفية تطورت كثيرا بعد أن تكونت الدول الأوروبية الحديثة ابتداء من النصف الثاني من القرن السادس عشر، وبعد إنشاء العديد من دور الأرشيف بواسطة حكومات تلك الدول. فالسجلات التي جمعت، استخدمتها السلطات الحاكمة كبينات وإثباتات لحقوقها وامتيازاتها. أما الدارسون، فقد اعتبروها مصادر لغوية وتاريخية وإثباتات قانونية. وعلى ذلك فالمفاهيم الأرشيفية التي تكونت في المناخ الإداري والقانوني بدأت في الانتعاش متأثرة بالمفاهيم التي تبلورت في المناخ الثقافي. وهذا واضح من المفاهيم التي كانت تصدر بانتظام فيما بين 1552-1684 في كتابات وأعمال:

Carlus Molineus, Jacob von Rammingen, Baldassarre Bonifacio, Alberto Barisone, Ahasver Fritsch, and Nicolaus Glassianus.

ويلاحظ أن المؤلفات التي صدرت في هذه الفترة تميز بين الوثائق المحفوظة في المكاتب أثناء إنشائها وتلك التي جمعت فيما بعد فيما يعرف باسم الأرشيفات القومية. بل على العكس، فقد اعتبرت الأرشيفات القومية هي الهدف المركزي لأي نشاط في المكاتب الأرشيفية. والسبب

[1] علم الأرشيف = Archival science . [على الخط]. متوفر على العنوان التالي:
http://www.elshami.com/Terms/A/archival%20science.htm (تمت الزيارة يوم 15 جوان 2008)

الرئيسي لذلك المنحى هو أن أهم الشئون في أي زمان هي الشئون المتعلقة بالنواحي القانونية والسياسية، وهي التي يمكن العثور عليها في المراحل التاريخية السابقة. ولهذا فقد اعتبرت الوثائق ذات قيمة عالية لتوثيق الأفعال وحماية المواريث وتعليم الأجيال الحاضرة والمستقبلة وحفظ الأحداث التاريخية. كما هاجم الكتاب في تلك الفترة الفوضى والافتقار إلى التنظيم في الأرشيفات الإدارية والقانونية، وكذلك الأرشيفات التي استخدمت فيما بعد للأهداف الثقافية. وطرق الترتيب التي اقترحها هؤلاء الكتاب كانت مبنية على الوظائف المتعلقة بإنشاء تلك الوثائق، كما هي ممثلة في البنية المطلقة للحكومة المركزية في تلك الفترة. فمثلا، اقترح Glussianus التنظيم التالي:

مجموعة القوانين الكاملة المتعلقة بالمنطقة الجغرافية corpus، الفصول classes التي تشير إلى الطبيعة القانونية للأفعال التي ساهمت في تنفيذها تلك الوثائق (كالإدارة، والحقوق والامتيازات والتنازلات،والاستشارات)، تتبعها السلسلة series التي تشير إلى نوعية الأنشطة التي نفذتها تلك الوثائق (كجمع الضرائب، ومنح الأراضي).

أما Jacob von Rammingen فقد اقترح إنشاء المجموعات الأرشيفية الرئيسية التالية: الوثائق records المتعلقة بالسيادة الإقليمية للحاكم، والوثائق المتعلقة بالشئون الداخلية، والوثائق المتعلقة بالشئون الخارجية. ثم تقسم كل مجموعة رئيسية إلى قسمين فرعيين: الوثائق المتعلقة بالشئون العامة، والوثائق المتعلقة بالأحوال التي تتعلق بالأفراد أو الهيئات

ومع نهاية القرن السابع عشر، أدى استخدام المواد الأرشيفية لإثبات الحقوق والامتيازات الخاصة إلى تطوير الطرق المنهجية لاختبار موثوقية الوثائق محل الدراسة. وكان ذلك هو بداية ظهور علم جديد، عرف باسم "علم الوثائق التاريخية أو علم الدبلوماتيقا diplomatics" الذي يعنى بدراسة الوثائق الأرشيفية من ناحية شكلها وعمليات تكوينها. وقد بني هذا العلم على مجموعة من الأفكار المعنية بالمواد الأرشيفية. وظهرت أوائل التنظيمات المنهجية لتلك المعارف في أعمال الراهب الفرنسي Dom Jean Mabillon الذي نشر في 1681 عملا مكونا من ستة أجزاء بعنوان De Re Diplomatica. ومنذ أن ظهر هذا العمل بدأ علم الدبلوماتيقا يتناول مجموعات الوثائق، ودراسة بنيتها، ونشأتها، والطرق التي يجب أن تعامل بها بعد أن كانت الدراسات

الدبلوماتيقية تتركز حول الوثائق ا فردة. كل ذلك أدى كما تقول Luciana Duranti إ توسيع الأسس النظرية للأرشيف ككيان حيوي مشكل للوثائق وعلاقا ا ا تداخلة.

4-8 ا لامح الأو لعلم الأرشيف [1]

الفترة ب القرن السادس عشر وح اية القرن التاسع عشر، كننا رؤية ا لامح الأو للشكل ا نتظم لعلم الأرشيف كخليط من:

- الأفكار النظرية لعلم الدبلوماتيقا الذي يهتم بدراسة مكونات الوثائق، وأشكا ا، ونشأها، ونقلها، وآثارها، وموثوقيتها، والأفكار ا نهجية الأرشيفية، والعمليات التطبيقية ا تعلقة بترتيب وتنظيم الوثائق ووصفها واستخدامها وحفظها وأمنها.

كما أن ا كونات الأرشيفية لذلك ا ليط كانت هي الأخرى نتاج التأث ات الثقافية والسياسية. فمن ناحية، فهي تعكس النظرة ا وسوعية للمعرفة خلال حركة التنوير والفلسفة القرن الثامن عشر، ومن الناحية الأخرى، فقد سدت ا اجات ا لحة للحكام ذلك الوقت. فالتطبيقات ا ماعية على ذلك ا ستوى الضخم للمناهج الأرشيف ا قترحة أوربا دث مصادفة أثناء إناء السلالات ا ديدة ا اكمة لأنظمتها الإدارية ا ديدة (مثلما النمسا وميلان وتسكانيا). فقد استخدمت حركات الإصلاح الاستبدادية بعض ا قتنيات الأرشيفية القد ة، بعد الاعتراف ا ووصفها دمة أغراضها كقاعدة عرفتها لإحداث التغ ا نشود، بينما حددت إقامة باقي الوثائق مبان خاصة للباحث . وهكذا يبدأ فقط الفصل ب الوثائق ال ا فائدة للحكومة وتلك ال ا فائدة ثقافية، بل كان هناك اهتمام أيضا حتويات الوثائق علي مستوى ا فردة الأرشيفية.

5-8 تدريس علم الأرشيف :

بدأ ذلك الوق تعليم الأرشيف ا امعات. ففي 1770 أنشئ كرسي للتدريس University of Bologna أطلق عليه اسم De chronologia et de diplomatica يشغله ا سئول عن تنظيم مقتنيات الأرشيف العام، والذي ينقل إ تلاميذه ا عرفة الأكاد ية ا نتظمة للدراسات التار ية للأزمنة (الكرونولوجيا chronology، أي تقسيم الزمن إ فترات وتعي

---

[1] علم الأرشيف = Archival science . [على الخط]. متوفر على العنوان التالي: http://www.elshami.com/Terms/A/archival%20science.htm (تمت الزيارة يوم 15 جوان 2008)

التواريخ الدقيقة للأحداث وترتيبها وفقا لتسلسلها الزم)، وكذلك دراسة علم الدبلوماتيقا، كما ينقل إليهم ا عرفة التجريبية التقنية للأساليب الأرشيفية ا نهجية. وهناك مقرر دراسي مشابه لتلك الدراسة تقدمه University of Naples للأرشيفي العاملا Grande Archivio منذ 1777.

أما أو ا دارس ا تخصصة لتدريس الأرشيف كمجموعة من الـ امج ا تكاملة، فقد تأثرت بتلك الفكرة، وهي أن موع معارف أخصائي الأرشيف تتألف من حقول فقه اللغة philological disciplines الـ تتضمن الكرونولوجيا، وعلم الأختام sigillography، وعلم ا طاطة (الكتابات القد ة) paleography، وعلم الدبلوماتيقا diplomatics. بينما يتألف موع ا عرفة ا هنية من الأساليب ا نهجية الأرشيفية والتطبيقات العملية. وأول مدرسة أنشئت ذا الغرض كانت Naples عام 1811 أثناء حكم Murat وهي تعتـ أقدم مدرسة متخصصة لتعليم علم الأرشيف.

وا درسة الثانية أنشأها ا لك Maximilian *I* النمسا Munich, Bayern 13 ف اير 1821.[1]

أما ا درسة الثالثة، فقد أنشئت باريس 22 ف اير 1821 بقرار من وزير الداخلية و يت École des chartes ولا تزال تلك ا دارس قائمة، ولكن برا ها نا ا الكثـ من التغيـ ع السنـ .

و الفترة الزمنية الواقعة بـ إضافة برامج تعليم الأرشيف ا امعات وإنشاء معاهد متخصصة لتدريس هذا العلم، غـ ت أحداث الثورة الفرنسية الا اه الذي كان يأخذه علم الأرشيف. وكنتيجة ركزية الأرشيفات القومية Archives Nationale ميع مؤسسات الطبقة ا اكمة فرنسا، والـ أصبحت ملغية بسبب الثورة، وبالقانون الصادر 25 يوليو 1794، والذي أعلن أن وثائق الدولة الفرنسية هي ملك عام للشعب وهي مفتوحة للمواطنـ للاستشارة، أصبح ينظر إ الوثائق على أ ا كنوز وطنية تستعمل كمصادر تار ية، كما تروج ويعلن عنها ميع الدارسـ والباحثـ . وبذلك أخذت ا عرفة الأرشيفية الشكل الأد لتاريخ الوثائق.

---

[1] محجوب ، محمد مالك . **إدارة الوثائق الأرشيفية**. بيروت : دار الجيل ، 1992.ص.ص.16-17.

ومن ا ـدير بالذكر، أن النظرة إ الوثائق على أ ا ملك عام للشعب ساعدت على تأسيس ا ويات الوطنية للدول التابعة للام اطورية النابوليونية .و نفس الوقت الذي تركزت فيه عدة موعات أرشيفية يزة مستودعات ضخمة، زاد استخدام ا ستفيدين لتلك ا موعات، وأصبحت هناك حاجة ملحة لسن القوا واللوائح مايتها. فقد نصت القوا الصادرة ب 1812 و 1857 نابو وبروسيا وهولندا وفرنسا على أن:

ا موعة الأرشيفية التابعة نشئ مع creator (الشخص أو ا يئة ال أنشأت أو استلمت الوثائق ال تكون الأرشيف أثناء نشاطها) ب أن فظ منفصلة عن أرشيفات أي منشئ آخر، كما أ ا فظ نفس الترتيب الذي كانت عليه عندما كان منشئها نشيطا. ولقد أصبح ا بدآن التاليان اللذان يشكلان ر يا ا عيار النموذجي القانو من صميم تاريخ علم الأرشيف، و ا:

1) مبدأ ا نشأ، واللفظ الإنكليزية والإيطالية والأ انية وا ولندية والفرنسية على التوا :

principle of provinance (English), princpio di provenienza (Italian), provenienzprinzip (German), herkomstbeginsel (Dutch), respect de fonds (French)

الأو مبدأ إعادة بناء ا يكل

principle of original order (English), metodo storico (Italian), strukturprinzip or registraturprincip (German ,(structuurbeginsel (Dutch), respect des l'ordre primitif (French

ولقد مهد القانون وعلم التشريع الطريق ا نطقي الذي تطور عنه علم الأرشيف النصف الثا من القرن التاسع عشر .فنظرية طبيعة ا ادة الأرشيفية اشتقت من ليل علاقة ا ادة الأرشيفية با يئة ال أنتجتها، وبوظائف تلك ا يئة وأنشطتها، و قوق وواجبات الناس ا تفاعلا معها. هذه النظرية أوجدت الارتباط العضوي وا نطقي بنظرية الدولة ذلك الوقت. وهكذا، فإن ا ناهج الأرشيفية قد بنيت علاقة مع الدولة، حيث صممت لتحقيق الأغراض ال اعت ا الدولة ملكا ا وال زود ا مايتها، وعلى أ ا لد القيم ال ثلها الدولة وتنميها. ولقد شكل مفهوم الدولة وقوانينها، خاصة أ انيا، وإيطاليا، وفرنسا الوسيط الذي أدى إ تطور علم الأرشيف نظام عضوي موحد. ولقد دان تكامل هذا النظام إ سكه ا نطقي وإ وجود هدف واح له يث صمم حدوده ال يعمل إطارها.

6-8 و علم الأرشيف :

وبنهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين، بدأت تتبلور فكرة أن علم الأرشيف ب أن يعمل كنظام ذا مستقل بالكامل عن أي تيارات سياسية أو قضائية أو ثقافية. وكانت النظرية حول طبيعة ا ادة الأرشيفية هي ور هذا العلم.وكان التعب الأول عن هذا ا فهوم ا ديد هو ذلك الدليل الذي وضعه ثلاثة مؤرشف هولندي 1898:

Muller,J.A.Feith,andR.Fruin
Handleiding voor het ordenen en bescrijjven van Archiven, Groningen. It was translated into English, with the title Manual for the Arrangement and Description of Archives, New York, 1940.

وتعت القواعد ا وردت هذا الدليل ا هد ا قيقي الأول للتوضيح بشكل منظم للمفاهيم وا ناهج ا اكتشفت صحتها الأفكار النرة الأرشيفية عن طريق ا نطق والاتساق الدخلي، بدلا من السياق القانو أو التار ي، أو الثقا . وعلى ذلك، فإن عمل هؤلاء ا ؤرشف يعت أول أطروحة أرشيفية علمية، أدرك ا ؤرشفون ا عاصرون واللاحقون إمكانية تعميم تطبيقها على أوسع نطاق وقد تر تها إ لغات عديدة.

وقد تبنت ا نهج ذاته أول معا ة نشرت ا لترا عن علم الأرشيف باعتباره علما كاملا قائما بذاته، وا نشرها الس هيلاري جينكسون Hilary Jenkinson عام 1922[1] إلا أن ما كتبه يوجينو كازانوفا يعت ، كما ورد مادة Archives با وسوعة ا يطانية ، أكثر النصوص كمالا حول ا وضوع .

وكان كازانوفا أيضا أول من أطلق عبارة Archivistica للدلالة على علم الأرشيف ا ديد .

كما صكت عبارات اثلة فيما بعد اللغات الإسبانية وا تغالية / archivologia

arquivologia، حلت لهما عبارتا archivistica / arquivistica

وتقابلان الفرنسية archivistique

و ا ولندية archivestiek

و الأ انية archivverwaltungslehre

وأخ ا ظهرت الإ ليزية عبارة.archival science

[1] Jenkinson . **A Manual of Archive Administration**. London :Humpries ,1965.p.55.

الانتشار الواسع للكتابات وتطوير مناهج تدريس علم وقد ساعد إنشاء مدارس الأرشيف على صياغة يع الأفكار النظرية ا تعلقة با واد والوظائف الأرشيف. و لول 1940 كانت قد ت علم الأرشيف. وتبلورت ا فاهيم الأرشيفية على الصعيد العا ي الأرشيفية ا تشكل أساس التالية الاعتبارات

أولا، الوثائق الأرشيفية تعت وحدة متكاملة ومترابطة (universitas rerum) ثل منشئها.

ثانيا، الوثائق الأرشيفية تعت مواد طبيعية ونزيهة وغ متحيزة وموثوق ا وتعتمد على بعضها بعضا، كما أ ا تعت الوسائل الفريدة والبقايا والإثباتات على أنشطة منشئها.

ثالثا، التماسك الأرشيفي باعتباره الرابطة الأصلية والضرورية ب الوثائق الأرشيفية ا ددها الوظائف والقرارات والنشاطات ا أنتجتها.

رابعا، العمل الأرشيفي بصفته عملا يرتكز أولا

على احترام و اية ا قائق ا ثبتة الوثائق،

وعلى احترام و اية الأمانة الفكرية وا ادية للوثائق ذا ا، وعلى احترام و اية منشئها وترتيبها، وعلى احترام و اية قدر ا لكي تكون أدلة يعتمد عليها لضمان مسؤوليا ا الإدارية والشرعية والتار ية، وعلى احترام صفتها باعتبارها مصادر عامة لكل استخدام ومصلحة ومنذ ذلك ا ، تطورت الكتابات عن الأرشيف وفق مسارين رئيسي :

الأول، ا ؤلفات ا عقدة والشاملة ا دف إ تلخيص كل النظريات الأرشيفية والأساليب وا مارسات العملية، وا قالات الفكرية ا تعا موضوعات نظرية ومنهجية ددة. الثا ، الدراسات ا تتناول ا الات studies case وا قالات البحثية ا تعا أنواعا أو موعات ددة من الوثائق.

كما أن هناك نوعا آخر من ا نشورات (ظهر بكثرة الولايات ا تحدة) وهو الأدلة ا وجهة للعاملا با قل لتسهيل العمليات وهي بالطبع لا تعت أعمالا تؤثر على علم الأرشيف.

7-8 أساليب التأ على علم الأرشيف :

من أجل دراسة إسهامات الدول ا ختلفة علم الأرشيف، ب أن نتعرف على الأساليب ا تؤثر من خلا ا الأفكار الاجتماعية والأفكار ا تولدة عن صنوف أخرى من ا عرفة علم الأرشيف (أو أي علم آخر).

8 -7-1-الأسلوب الأول:

هو ترك الأفكار ا عنية تؤثر نظام العلم بأكمله من ا ارج يث نح تلك الأفكار الثبات والترابط لعناصر ذلك النظام الذي يسعى للحفاظ على خاصته العضوية ووحدته. وقد لوحظت هذه الظاهرة عندما استمدت الأفكار الأرشيفية روابطها ا نطقية من نظرية الدولة، كما حدث بلدان أوروبا الشرقية حيث حكمت الإيديولوجية نظام الأرشيف دون أن رمه من الصرامة والثبات وا صداقية، وكذلك البلدان الآسيوية حيث قامت الفلسفة والدين ذا الدور ومازالت تقوم به.

8-7-2 - الأسلوب الثا :

يعتمد على إدخال هذه الأفكار عنصر واحد يتم فصله عن العناصر الأصلية للنظام وعن النظرية ا كم تلك العناصر. جعل هذه الأفكار ا دف ا وهري للعنصر ا ع دون اولة التوفيق بينه وب أية فكرة أخرى النظام، ودون السعي إ تغي هذه الأفكار ضوء تطور هذا العنصر ا دد، وهذه هي الطريقة ا اختارها الكتاب الأمريكيون وبعض الكتاب الأ ان للحفاظ على الرابطة ب ا عرفة الأرشيفية وا تمع.

8-7-3-الأسلوب الثالث:

هو إدخال هذه الأفكار صميم النظام، ومقابلتها بالنظرية ا كم النظام من الداخل، والسماح ا بأن تص وتدمج داخل النظام بأكمله يث لا يكتفي النظام جرد ا فاظ على خاصته العضوية، ووحدته، بل يزداد ثروة وتطورا ويتجدد باستمرار، وهذا ما فعله الاستراليون والكنديون.

8-8 تطور علم الأرشيف أوربا وأمريكا الشمالية واستراليا

8-8-1- أمريكا وأ انيا :

أدى تأكيد دور ا ستفيد اختيار وسائل العمل الأرشيفي إ ظهور الرابطة مع علم ا كتبات. ونتيجة ذه الرابطة فقد دخلت أساليب الفهرسة والتكشيف ا تطورت سياق علم ا كتبات إ صميم ا عرفة الأرشيفية، وأصبح علم الأرشيف، لا سيما الولايات ا تحدة، بالنسبة إ الكث ين فرعا متخصصا من علوم ا كتبات يدرس ضمن ال ا كتبات والتاريخ. ونلاحظ عدم وجود مناقشات الكتابات ا نشورة عن اسقام علم ا كتبات - أو عل الأقل الأجزاء ا شتركة

ب ا لكتبات والأرشيف - إ ا عرفة الأرشيفية قبل ا مسينيات من القرن العشرين. وذلك فيما عدا مراسلات Antonio Bonizzi مدير مكتبة ا تحف ال يطا مع فرنسيسكو بوناي Francesco Bonaini مسؤول الأرشيف جراند دوتشي Grand Duchi تسكانيا، ال نشرت 1867، وال رفض فيها Bonizzi مبدأ استخدام أساليب ا لكتبات ال الأرشيف.[1]

ويلاحظ من التجربة الأمريكية والأ انية أن ا ؤثر ا ارجي الذي كم نظام الأرشيف يكن جزءا من السياق الذي يولد السجلات ويكسبها خصائصها وعلاقتها ببعضها بعضا، كا فاهيم الشرعية والسياسية والإيديولوجية. إذ عندما أصبحت البحوث والثقافة الشاغل الرئيسي للمعرفة الأرشيفية وبؤرة تركيزها وهدفها، تفتت تلك ا عرفة جزئيات العمل الأرشيفي. ويبدو هذا التفتت واضحا ا ؤلفات الأمريكية والأ انية ال ظهرت السبعينيات والثمانينيات من القرن العشرين.[2] وقد وصف Berner 1983 كيف أن الأرشيفي الأمريكي ثوا كل مكان عن أفكار تساعدهم أعما م لأ م تكن عندهم معرفة بعلم الأرشيف.

هذه القيم والأفكار ال دخلت ا عرفة الأرشيفية من علم الاجتماع وعلم ا لكتبات وما شابه، طبقت على العناصر ا نفردة النظام الأرشيفي ا أدى إ تفتيت ا عرفة الأرشيفية إ مناطق منفصلة دون أن تكون هناك نظرية مترابطة معها معا. و كن ملاحظة ا نهج ذاته الكتابات ا تعلقة بالاسترجاع والوصف، حيث نرى أن الكتابات عن الوسائط ا اصة ، تناقش كل موضوع على انفراد كما لو كان هذا ا وضوع يعرض مشكلات لا كن حلها ضمن حدود ا عرفة الأرشيفية وباستخدام وسائلها. وقد حدث هذا لأن الرابطة ا يوية ب النظرية الأرشيفية archival theory، وا نهجية methodology، وا مارسة practice، تقطعت بسبب انفصال مفهوم الوثيقة concept of record عن مفهوم الأرشيف concept of archives. فقد جرى استيعاب النظرية الأرشيفية وصياغتها على أ ا موعة من الأفكار ا تعلقة بطبيعة الوثائق وإنشائها وحفظها و ايتها. وعندما أصبح إنشاء الوثائق والاحتفاظ ا

---

[1] Durnati, Luciana**.** The archival body of knowledge: Archival theory, Method, and practice, and graduate and continuing education. **Journal of Education for Library and Information Science**, Vol. 34, n°1,1993 .p.p.8-24.

[2] Ham, Gerald**.** The archival edge. **The American Archivist**, vol. 38. p.p. 5-13.

ا ال الوحيد للممارسة ا ديدة لإدارة الوثائق records management، انتزعت النظرية الأرشيفية archival theory من صميم ا عرفة الأرشيفية archival knowledge فتركت حالة من العجز هذا ا ال. وهكذا ظل الأرشيف منهجا و ارسة بدون جوهر من الأفكار النظرية تلهمه وترشده فبحث عن هذه الأفكار العلوم التار ية والاجتماعية و علم ا علومات الآونة الأخ ة.

ويلاحظ أنه خلال الفترة من 1950 حـ 1980 وأثناء حدوث تلك التطورات أمريكا الشمالية وأ انيا، وما لعلم ا علومات هذه الدول من تأث واضح على علم الأرشيف، كانت استجابة الدول الأوربية، وخصوصا الدول ال سا ت إنشاء هذا العلم بطيئة و الغالب سلبية من ناحية ديد هذا العلم وتطوير البحوث هذا ا ال، وخصوصا فرنسا وإيطاليا.

8-2-8-أستراليا :

ا لا شك فيه أن علم الأرشيف علم أورو ، ولكن حياته ا تجددة تدين إ الكتاب الأستراليين والكنديين الذين تبعوا الأرشيفيين ا ولنديين بالعمل أكثر من القول. فقد استمر الأرشيفيون الأوروبيون بناء موعة أفكارهم النظامية العضوية وا نفردة. ويلاحظ أن ا تمع الأورو كان مستقرا نسبيا بعد ا رب العا ية الثانية، فيما يتعلق بالب الب وقراطية، والإجراءات الإدارية، وا يكل التشريعي. إلا أنه بسبب التطور ا عقد للب والإجراءات وا يكل، كان استقدام تكنولوجيا ا علومات إ صميم عمل ا تمع الأرشيفي الأورو شديد البطء وا ذر وشديد التحفظ أسلوبه ونتائجه.

وعلى عكس ا تمع الأرشيفي الأورو ، كان رد فعل ا تمع الأرشيفي الأسترا على التغي الإداري والتق سريعا وفعالا. فمعرفة الأستراليين بالأرشيف متشربة بالنظرة ال يطانية ا تشبعة بالصرامة والتماسك والثبات والوحدة. ولذلك فإن ا تمع الأرشيفي الأسترا أخضع ا ؤثرات ا ارجية لعمليات فحص دقيقة واختبار وموالفة قبل د ها نظام الأرشيف وبعد التأكد من أ ا لن تزعزع هذا النظام، بل ستحفظ ترابطه وبؤرة اهتمامه وهدفه الذا .

و ب التنويه هنا بأن اختيار الأفكار الأرشيفية ا ديدة كان قد ب على حاجيات بعينها. وكان ا دف من تلك الأفكار غالبا هو تنشيط التطور الطبيعي لعناصر الأرشيف من داخل النظام. فقد كان التغي الإداري بالدولة (الذي أقلق ا كومة الأسترالية السبعينيات من القرن العشرين) هو الذي زاد من اهتمام الأرشيفيين الأستراليين بكل مكون من مكونات نظام

المعرفة الأرشيفي وجعلهم يتعمقون أكثر في تحليل الأفكار النظرية والمنهجية القادمة من أوروبا ومن أمريكا الشمالية دون أن يرفضوا أيا منها، ولكنهم أخذوا المادة و بحثوا عن الأرضية المشتركة فوجدوها واستعملوها أساسا لبناء جديد، واختبروا النتائج إزاء كل عنصر من عناصر النظام الأرشيفي مهما كان وضعه من قبل وعلى النحو الذي سيكون عليه فيما بعد.

فنظام السلسلة الأرشيفية، وهو المصطلح الذي أطلق على المنهج الوصفي الذي أوجده الأرشيفيون الأستراليون للسجلات الناجمة عن انتقال الوظائف والمهام باستمرار من هيئة إدارية إلى أخرى - ما هو إلا مثل واحد يبين كيف يستطيع علم الأرشيف أن ينمو ويعيد تجديد نفسه دون أن يفقد تناسقه العضوي organicity ووحدته unity ودون أن يتخلى عن استقلاله الجوهري.

فنظام السلسلة series system هو أحد الإنجازات التي أسهم بها الأرشيفيون الأستراليون وضع تعريف واضح للمفاهيم النظرية، مثل "الوثيقة الأرشيفية archival document" وحفظ السجلات المسؤول "accountable record keeping" وتتابع السجلات "records continuum".

وليس من المبالغة في شيء قولنا إنه إذا كان الحفاظ على علم الأرشيف في موجة من التغيير هو استحقاق أوروبي، فإن بوسع الأستراليين الادعاء بأنهم طوروا علم الأرشيف إلى درجة يمكن معها القول بأنهم أعادوا اكتشافه من جديد لبقية العالم.[1]

8-8-3-كندا :

وكندا هي بالتأكيد إحدى الدول التي أعيد فيها اكتشاف علم الأرشيف. فقد تبنى المجتمع الأرشيفي الكندي تفكيرا منتظما مشتركا حول المعرفة الأرشيفية في أواخر السبعينيات فقط. فقد تطلع الكنديون نحو الولايات المتحدة بحثا عن الإرشاد. وكان تطور المعرفة الأرشيفية في كندا جزءا لا يتجزأ مما كان يدعى سابقا "منهج أمريكا الشمالية". ولكن في أواخر الثمانينيات، تعاون المجتمع الأرشيفي الكندي في جهود قومي، على وضع معايير وصفية. إلا أن المنهج الكندي يختلف عن المنهج الأسترالي، إن لم نقل في أسلوب البحث، ففي الأفكار التي كانوا يحاولون إدخالها في نظام الأرشيف.

---

[1] McKemmish, S**. <u>Archival Documents</u>**. Melbourne : Ancora Press ,1993.p.56.

فبينما كان الأستراليون يتعاملون مع وضع يتعلق بإنشاء السجلات، وحفظها، واستخدامها، وكان عليهم أن يضمنوا النظام أفكارا تتعلق بواقع جديد موع السجلات، كان الكنديون يتعاملون مع موقف يتعلق باسترجاع الوثائق ا فوظة ا ؤسسات الأرشيفية. وكانوا اولون إدخال أفكار مستمدة من علم ا كتبات النظام. ولإ از هذا العمل حلل الكنديون مع ومضمون ا فاهيم وا بادئ الأساسية، مثل: مفهوم الوحدة الأرشيفية ا تكاملة concept of fonds، ومبدأ/ *نشأ* principle of provinance، ومبدأ الترتيب الأصلي original order وحددوا جوهرها الذي لا ب أن س ح يستطيع النظام الأرشيفي أن تفظ ويتمسك بأمانته. كما عدلوا قواعد وصف الوثائق با كاتب ا يتلاءم مع نظرية الأرشيف وأساليبه. وبذلك أصبح نظام الأرشيف ثريا جدا بفضل الأفكار ال دخلت إليه من ا ارج، ولكنها أصبحت أرشيفية بطبيعتها نظرا لاندماجها ا عرفة الأرشيفية ال امتصتها امتصاصا كاملا. وما بدأ كندا على أنه احترام للمبادئ الواجب تطبيقها الوصف، أدى إ ازدهار كب الأفكار النظرية. كما ساعد تطوير برامج شاملة التعليم الأرشيفي للمرة الأو كندا بشطريها، الفرنسي والإ ليزي، وهو ما يشكل بؤرة اهتمام زيد من البحوث.[1]

8-8-4-الدول الاسكندينافية وبريطانيا :

أواخر القرن التاسع عشر كان الأرشيفيون الاسكندينافيون قد عرفوا ا دود ا ستقلة لعلم الأرشيف. وكان الكتاب الذي وضعه S. Muller, J. A. Feith, and R. Fruin، عن ترتيب الأرشيف ووصفه أول تعب عن علم ناضج تنحدر مكوناته ا نهجية والعلمية من نظريته ا اصة به. وبعد ذلك بقرن من الزمن، بذل ا تمع الأرشيفي ا ولندي جهدا خاصا للعودة إ ا فاهيم وا بادئ ال قام عليها علم الأرشيف الأصل على أمل العثور فيها على ا قومات الضرورية لإحيائه.

وبينما يز عبارة "التجديد" ما قام به الأستراليون علم الأرشيف، وبينما يز عبارة "إعادة الاكتشاف" ما حدث للأرشيفي الكندي الذين كانوا يبحثون عن ا عرفة الأرشيفية، د أن عبارة "الإحياء أو النهضة" هي الأكثر دلالة على ما دث لعلم الأرشيف اسكندينافيا.

---

[1] Duff, Wendy. The Reclamation of Archival Description: The Canadian Perspective. **Archivaria**, vol. 31,1991.p.p.26-36.

فبسبب التأث ات ا زعزعة ال نتجت عن إدخال تقنيات ا علومات ا ديدة إ ا كاتب ال تنشئ الوثائق، وبسبب التغي ات التنظيمية، بدأ الأرشيفيون الاسكندينافيون اختبار ا فاهيم وا بادئ القد ة إزاء الواقع الاجتماعي والقانو والوثائقي ا ديد. وهم يفعلون هذا عن طريق تنظيم اجتماعات دولية وتشجيع ا تمع الدو على التعاون هذا ا ال.

و النصف الثا من الثمانينيات من القرن العشرين تب الأرشيفيون ا ولنديون ملا ضخما من البحث أشكال السجلات كما أنشأها واستعملتها ا يئات ا خلفة منذ القرن التاسع عشر. وجاءت نتيجة هذه الدراسة على شكل سلسلة من الكتب توي على اذج من يع أنواع الأشكال ال عثر عليها كل موعة أرشيفية.

إلا أن ا هود ا ولندية ليست كما يبدو عودة إ ا اضي وليست كذلك عودة إ منهجية الوثائق التار ية لإعادة دمج تلك الأفكار ال كانت قد فصمت عن جسم ا عرفة الأرشيفية خلال النصف الأول من القرن التاسع عشر ح انضم علم الأرشيف باعتباره خاضعا لنظرية الدولة إ العلوم الإدارية والقضائية، وح أصبحت الوثائق التار ية علما مندرجا ت التاريخ. فالعلاقة ا ديدة ب دراسة الوثائق التار ية وعلم الأرشيف لا تشبه تلك العلاقة ال كانت قائمة ح كانت النظرية الأرشيفية تعت موعة متميزة من الأفكار.

ومع أن علم الوثائق التار ية تطور بشكل مستقل، إلا أنه ظل متوافقا مع هدفه الأو ، ألا وهو ديد طبيعة الوثائق الأرشيفية وا ميزات ال علها موثوقة كن الاعتماد عليها ضمن السياق الذي أنشئت فيه. وليس من قبيل ا صادفة أن يكون الأرشيفيون ا ولنديون هم الوحيدون ب تمعات الأرشيفي الأوربي الذين يواجهون التحدي القادم من نظم السجلات الإلكترونية بكل قوة وتصميم.

وا نهج الاسكندينا تلف جوهره عن ا نهج ال يطا ، حيث يقول مايكل كوك "لا تل الأرشيفيون ال يطانيون مكان الصدارة ب من يروجون لتبديل صياغة ا بادئ الأرشيفية، ولكنهم إ حد ما يستجيبون إ التحديات ذا ا".

وهم يفعلون هذا من خلال إعطاء بنية وصرامة للممارسات القد ة القائمة على مفاهيم أرشيفية جوهرية دون إعادة اختبار أو ليل هذه ا فاهيم أو مضامينها ضوء الواقع ا ديد. وهذا أكثر ا د أن إسبانيا وإيطاليا وأ انيا وفرنسا مستعدة لفعله، وهي الدول ال تطورت فيها ا عرفة الأرشيفية إ علم.

5-8-8 -أفريقيا وأمريكا ا نوبية وآسيا :

أما الدول الأفريقية ودول أمريكا ا نوبية فهي تس على ج الدول الأوروبية مراعاة مبادئ الأرشيف الأساسية.

أما الدول الآسيوية فقد كانت أكثر مقاومة من الدول الأوروبية لأي تغي . ولكن يلاحظ بسبب علاقا ا بشمال أمريكا، أ ا بدأت تتحرر أكثر لاستكشاف أفكار جديدة هذا ا ال.

وعموما، فإن علم الأرشيف تاج إ الدعم من مصدرين كانا على مر القرون عناصر حيوية من عناصر تطوره، ألا و ا القانون ونظام تعليم علم الأرشيف. وكذلك فإن إقامة ا عاي القطاع العام ستؤدي إ دعم السلوك والالتزام القطاع ا اص.

فالفكر القانو يتحكم شكل الأرشيف وتشكيله، كما أنه ضع له بدوره. ولكن إصدار القوان والسياسات والقرارات التشريعية وما شابه، لا كن أن قق أثرا مستمرا وفعالا ما يصحبه نظام تعليم مه مستقل ومنظم. والفكر الأرشيفي لا كن أن يتطور وينمو إ حيث تزدهر البحوث و ارس أساليب العلوم ا تداخلة ا امعات.

ويستطيع ا رء أن يستشف ا سقناه أن العلاقة ب القانون وا عرفة الأرشيفية اتبعت ع القرون ا طوط ذا ا ال اتبعتها العلاقة ب علم الوثائق التار ية (الدبلوماتيقا) وا عرفة الأرشيفية. و كن للمرء أن يتوقع رؤية علم الأرشيف كعلم قادر على التعرف على أسسه ا اصة القانون و علم الوثائق التار ية على حد سواء، وأن ينفتح لتقبل ا فاهيم القانونية لا كمجرد قبول سل ، ولكن كعملية دمج دقيقة ومتعمقة. كما أن على هذا العلم أن ينفتح على النظريات والعلوم الأخرى، كنظرية التنظيم ونظرية الاتصالات، وعلم ا كتبات وا علومات ويتب عناصر مفيدة من تلك العلوم ا كن أن تتوافق مع النظرية وا نهجية الأرشيفية. وعليه أيضا أن يتب مناهج البحث العلمي ا تساعد الباحث هذا ا يدان على تقو الأ اث وربط النظريات بالأنشطة العملية.

كما أن على هذا العلم أن يعيد ارتباطه بأنواع ا عرفة ا كان ا دور تطوره، مثل القانون، وتاريخ اللغة، والتاريخ الإداري، والعلوم السياسية كما حدث القرن ا اضي . و ناقشة متوسعة عن علاقة علم ونظم الأرشيف بالتاريخ والاقتصاد، وقدرة هذه العملية على أن تتكرر دون انقطاع هو أمر حيوي صلحة ا تمع للمحافظة على حقوقه وتراثه والتزاماته حاضرا ومستقبلا.

9- ديات وآفاق علم الأرشيف:

يتعرض علم الأرشيف اليوم إ عدد من ا خاطر ال دد ا بادئ والأسس ال قام عليها ، واستقر عليها علماء الأرشيف بعد ا رب العا ية الثانية ، وبدأ هذا التهديد واضحا بعد غزو تكنولوجيا ا علومات والاتصالات بيئة الوثائق الر ية وتدخلها السافر إنشائها وتداو ا و زينها ، وظهور ال امج الآلية ال تتعامل مع طرق ا فظ والتخزين والاسترجاع .

ولا شك أن تدخل تقنيات ا علومات والاتصالات بيئة الوثائق الر ية قد أحدث هزة ك ى مبادئ وإجراءات التعامل مع الوثائق ، وجعلنا ننظر بشكل تلف إليها ، فلم تعد الوثائق ذلك الكيان الثابت الذي يأخذ أشكالا متدرجة تتكون منها موعات الوثائق ال تعكس أنشطة ووظائف الإدارات ال أنتجتها ، بل أصبحت الوثائق تتخذ أشكالا تلفة ديناميكية غ ثابتة لا كن التحكم فيها ، فضلا عن صعوبة التأكد من صحتها والاعتماد عليها كمصدر موثوق به للإدارة أو كمصدر للتاريخ.

وأصبحت الوثائق الالكترونية تتخذ أشكالا وصيغا متعددة مثل Doc ، PDF ، و تلف هذه الصيغ تبعا لل نامج ا ستخدم إنشائها مثل برنامج Word Processor ، أو Acrobat Reader وغ ها، أضف إ ذلك ما أضافته شبكة ا علومات الدولية من وثائق النصوص الفائقة ال تلاءم التعامل مع بيئة الويب مثل وثائق HTML ، XML.

ويواجه الإداريون موظفي تكنولوجيا ا علومات والأرشيفيون عددا من ا شاكل أثناء حفظ وأرشفة الوثائق الالكترونية ، وتتمثل هذه ا شاكل والقضايا فيما يلي:

- التقادم التكنولوجي: ا كانت الوثائق الالكترونية هي نتاج للتكنولوجيا الرقمية الأصل ، لذا فان هناك حاجة مستمرة لتهيئة و هيز الأجهزة وال امج ا ستخدمة إنشاء الوثائق ، ح كن الوصول إليها استخدامها.

  وتعد مشكلة التقادم التكنولوجي من اخطر ا شاكل ال تواجه ا نظمات الإدارية وا ؤسسات الأرشيفية ، وبعض الوثائق لك من القيم ما يؤهلها للمحافظة عليها بشكل دائم ، ح أن متوسط عمر البنية الأساسية لتكنولوجيا ا علومات يتراوح ما ب 5 إ 10 سنوات فقط ، كما أن وسائط التخزين مثل الاسطوانات ا مغنطة والأقراص الصلبة

وا ضغوطة ، تكون اقصر عمرا التشغيل من الوسيط الورقي أو من ا يكروفيلم[1] .وعلى ا نظمات والأرشيفات ا اذ التداب ا تضمن استمرار التعامل مع الوثائق الالكترونية وذلك بتحديث أجهزة ا اسب الآ و يئتها للتعامل مع ما تنتجه شركات ا اسب من وسائط التخزين ومع إصدارات ا امج ا تصدر كل فترة ، من أجل أن تظل الوثائق مقروءة و كن الوصول إليها.

- تزايد كميات الوثائق الالكترونية: تستفيد ا نظمات من التسهيلات ا تقدمها تكنولوجيا ا علومات إنشاء وتبادل الوثائق ، وعليه فان الوثائق الرقمية تزداد يوما بعد يوم ، وعلى ا نظمات أن تبذل مزيدا من ا هد تطبيق شروط ا ودة سواء عند إنشاء الوثائق أو استخدامها.وهناك معاي دولية تطبقها الأرشيفات الوطنية على الوثائق الر ية منها ا عيار الذي يطبقه الأرشيف الاسترا (AS ISO) 15489 – 2002) ، وا عيار الذي يطبقه الأرشيف ا يطا (BS 7799) وهناك معاي آخري تستخدم ديد ماهية الوثائق الر ية وتضع شروطا لضمان جودة إنشاء واستخدام الوثائق الالكترونية ، وتطبيق مثل هذه ا عاي ضروري للتحكم كميات الوثائق ا راد إنشائها.
- التقو والاختيار: لا تتطلب الوثائق حيزا ماديا كب ا لتخزينها ، وبالتا يتساءل ا تخصصون علم الأرشيف عن مدى أ ية إجراء عملية التقو والاختيار العصر الرقمي ، و اذا لا يتم أرشفة الوثائق الالكترونية طا ا أ ا لا تشغل حيزا كب ا[2].وعلى الرغم من أن عملية التخزين أصبحت أرخص من أي وقت مضى ، إلا أن عملية التقو ما زالت ضرورية ، حيث أن إدارة الوثائق الالكترونية ا يدة تعتمد على الإبقاء على الوثائق ذات القيمة الأرشيفية دون تدم . ولا يوجد مع لتخزين وثائق ليست ا قيمة أرشيفية ، أو يكون عليها طلب من قبل ا ستفيدين ، أو لا تاج إليها نظام ا علومات ، وعندها لا يوجد حاجة لإنتاجها من الأصل.

ويعد تقو الوثائق الالكترونية هو مفتاح عملية الأرشفة الرقمية ، حيث يلعب دورا :

-1اختيار أشكال وصيغ ا لفات Doc ، Tiff، . PDF

---

[1] Boudrez, Filip, Hannelore, Dekeyser. Digital archiving: Image Recognition Integrated Systems Group S.A.on line Available at : http:// www.irislink.com (visited April 30,2008)

[2] Adrian, Brown. Selecting Storage media for Long-Term Preservation. England: national archives, 2003 .p.67.

-2التخلص من الوثائق الرقمية عد ة القيمة الأرشيفية.
-3يزيد من إمكانية الوصول إ الوثائق ذات القيمة الأرشيفية
وأخ ا فان تقو واستبعاد الوثائق يعد ثابة البنية الأساسية لنظام إدارة الوثائق الالكترونية .

- **تنوع الوثائق الرقمية** :الوثائق الرقمية ال تنتج وتتلقى داخل ا نظمة تكون على درجة كب ة من التنوع ، وتتخذ الوثائق أشكالا متعددة مثل وثائق ال يد الالكترو ، جداول ا سابات الالكترونية ، صفحات الويب ، قواعد البيانات ، نظم ا علومات ا غرافية ، وثائق النصوص النصية ، وثائق النصوص الفائقة. ولا يقتصر هذا التنوع على شكل الوثائق الرقمية فقط ، بل امتد ليشمل الأجهزة وال امج ال تستخدم إنتاج واستخدام هذه الأشكال . وهذا التنوع يؤدى إ صعوبة التعامل مع الوثائق الالكترونية ، حيث يتم التعامل مع كل وثيقة على حدة ، وهذا أمر صعب ، خاصة إذا أخذنا الاعتبار التنوع الكب نظم التشغيل والتطبيقات .

صحة وموثوقية الوثائق الرقمية:[1]تتصف الوثائق الرقمية بصفة إضافية هي أ ا تتغ بعد إنشائها ، كما كن تعديلها بسرعة كب ة ، و كث من الأحيان يصعب كشف هذا التغ ، وهذه مشكلة لأنه من الضروري أن يكون ا توى ثابت وغ قابل للتغ ، وإلا أث ت الشكوك حول مصداقية الوثيقة الرقمية ، وهذا علنا نفكر أن نضع ا عاي وا قاييس ال تضبط صحة الوثائق .وعلى الأرشيفي أن يتأكدوا من عدم تغ الوثائق الرقمية دون إذن مسبق من ا هة ا نشئة ، كما ب منع اى تلاعب قد دث على الوثيقة ، وذلك باستخدام احدث التقنيات ا ستخدمة هذا الشأن مثل تقنية التشف ، والتوقيع الالكترو ، والاحتفاظ بالبيانات الواصفة ا اصة بكل سجل.

- **حفظ سياق الوثيقة الرقمية:** لا كن للمستفيد أن يستخدم الوثائق الرقمية إلا إذا استطاع أن يفهمها ويفسرها ا ستقبل ، لذا فمن حق ا ستفيد أن يعرف السياق والظروف ال نشأت فيها الوثيقة الرقمية ، وكيف تدوينها وما هي وظيفتها والغرض منها ؟ . وعلى الأقل عليه أن يعرف ما هي العمليات الإدارية ال أتت ذه الوثائق إ الوجود، وما هو

[1] Dutch National Archives: Preserving text documents. On line. Available at : http://www.digitaleduurzaamheid.nl (visited April 24 , 2008)

موضوع الوثيقة وما هي علاقا ا بالوثائق الأخرى.

و ب أن زن الوثائق الالكترونية بطرية منظمة وسهلة ح نتمكن من الاستفادة منها ، لذا ب أن يتم حفظها طبقا لبنائها ا نطقي السياق الذي أتى ا إ الوجود ، وكجزء من هذا ب أن نعطى معلومات عن الساق الذي أنشئت فيه الوثيقة الرقمية لنستطيع أن نفهم طبيعتها ونفسرها ا ستقبل . و البيئة الورقية تكون الوثائق أكثر ارتباطا يبعضها لان ا كيان مادي سوس ، أما البيئة الرقمية فلأمر تلف ، فليس هناك كيان مادي للوثائق ، وبالتا يصعب التحكم فيه إلا من خلال تدوين ما وراء البيانات الواصفة ، حيث يتم من خلا ا تدوين كافة ا علومات ال لا تظهر الوثيقة ، مثل عنوان الإدارة ا نشئة وا ها وتاريخ ووقت إنشائها أو استلامها ، وغ ها من البيانات اللازمة لفهم الوثيقة وتفس ها[1].

خلاصة الفصل:

لعل الأمر اكتر أ ية ميدان الأرشيف حاليا هو مدى الاهتمام الذي ما فتئت كل مؤسسة كانت إنتاجية آو خدماتية تعطيه من اهتمامها حاولة توظيف الكادر البشري ا تخصص ،و توف الاهتمام و الرعاية الكافيت ،من خلال التكوين ا ستمر و ا تابعة الدائمة ،و هدا لاهتمام إ ا هو نتيجة لتات أ من ا ؤسسات الأكاد ية ال أصبحت اكتر احتكاك و اهتمام يهدا القطاع اكتر من ذي قبل.

---

[1] عبد المحسن الشريف ، أشرف. أرشفة الوثائق الالكترونية تحديات وقضايا. على الخط .متوفر على العنوان التالي: http://informatics.gov.sa/modules.php? (تمت الزيارة يوم 15 أفريل 2008)

مقدمـ ـ ـ ـة :

من خلال التطورات ا اصلة الات ا عرفة ،و ال تسلم منها أغلبية القطاعات ،على غرار التكوين العا ختلف صصاته ،فان ميدان الأرشيف هو كدالك و من خلال التحـ ـديات ال رفعها ا تخصصون و الاكاد يمون ،قد شهد هو الأخر لة من التغي ات ، لت عدة مناحي لعل آلية التكوين الأكاد ي كانت من ا وانب ال مسها اكتر التجاوب نظرا لأ يتها عمليـ ـة البناء من خلال تب برامج تتكيف مع متطلبات سوق العمل و ار ا ،و هدا يـ ـا خـ ـذ بعـ ـ الاعتبار التحديات ا رفوعة من طرف ا هنيي ا يدان و نفس الوقت اولة أقلمة التكوين مع متطلبات اجتماعية و أخلاقية و تنموية .

- تعريف الأرشيفي:

الأرشيفي هو الشخص ا تخصص ا ترف الدارس هنة الأرشيف ، وهو ا سؤول القـ ـيم علـ ـى السجلات والوثائق ال يوفرها للباحث عند الطلب ، كما يقدم خدمات ا علومـ ـات ويكـ ـون مسؤول على نشاط أو أكثر من الأنشطة الأرشيفية [1] : وعليه الالتزام جموعة مـ ـن الضـ ـوابط والأخلاقيات ال ددها ا واثيق.

-1-5-1- ميثاق شرف مهنة الأرشيف:

تتضح أ ية ا واثيق ديد ضوابط وأخلاقيات ا هنة ترمها أصحاب ا هنة وقد تعددت ا معيات وا يئات ا هتمة واثيق الشرف هنة الأرشيفي كا لس الدو للأرشيف CIA عية ا كتبات الأمريكية ALA وال سعت إ التحسيس بضرورة لي الأرشيفي باعتباره القائم على حفظ ذاكرة ا تمع تار يا وإداريا وقانونيا بأخلاقيات تضبط تعامله مع الوثائق الأرشيفية خلال مراحل معا تها منذ دخو ا مراكز الأرشيف، وكذا سلوك الأرشيفي حيال الأشخاص ا ذكورين الوثائق حفظا للسرية وا صوصية.وأيضا ا ياد أمام الإحداث ا وجودة بالوثائق عند التعليق عليها ومنح مستعمليها الثقة، وذلك رقيا با هنة.وتشمل نصوص هذه ا واثيق لة من ا بادئ وهي:[1]

- الأرشيفي يضمن مصداقية الوثائق وصحتها لتشكل شاهد على ماضي ا تمع.

[1] الشامي محمد ، أحمد ، حسب الله ، السيد . مرجع سابق . ص 192 .
[1] المجلس الدولي للأرشيف : القواعد العمة والعالمية للوصف الأرشيفي .باريس : [د.ن.] ، 2004 .

•يقوم الأرشيفي بدوره ع الوثائق الأرشيفية ترما لأصو ا، ومعا تها، وتسي ها ح استرجاعها عند الطلب وسريتها وخصوصيتها وحيادها.

•يسمح ركة الوثائق حدود الضوابط وحدود اتصال الوثائق .

•يسهل عملية اتصال الوثائق لأك عدد من ا مهور دون استثناء وتوف وسائل البحث للرصيد الأرشيفي مع مراعاة تشريعات الاطلاع عليه وكذا احترام مراحل عمر الوثيقة ومدة حفظها وحذفها.

•يلتزم الأرشيفي باحترام الإطار التشريعي حق الاطلاع واحترام ا ياة ا اصة للأفراد ، وسرية الوثائق، وأمن الدولة.

•يتحلى الأرشيفي با وضوعية وا صداقية خلال معا ته للوثائق الأرشيفية مع نب ا واقف اا تعكس مصلحته الشخصية تسي الوثائق وعدم استعمال ا علومات ا وجودة الأرشيف والتسريح ا.

• كن للأرشيفي أن يطور مداركه ومعارفه الأرشيف واستغلال أ اثه حسن تسي الرصيد الوثائقي.

•على الأرشيفي التحلي بالص والتزام ا بادئ ا اصة با ساواة العلاقات مع الزملاء.

•التمييز ب معتقدات الأرشيفي وفلسفته الشخصية وتلك ا تعلقة بالوثائق الأرشيفية عند التعليق عليها.

هذا على ا ستوى العا ي . وبالنسبة للوطن العر فلا يوجد ميثاق مه كن أن يلتزم به الأرشيفيون رغم ا اجة ا اسة إ ميثاق أخلاقي هنة الأرشيف واا جسست به العديد من ا معيات خلال ا لتقيات.إن أخلاقيات مهنة الأرشيف أمر ضروري للرقي هنة الأرشيفي و س خدمة حفظ ذاكرة تمع ا علومات ولابد أن تكون أخلاق الأرشيفي تقوم على الالتزام والرقابة الذاتية. ومهنة ا علومات بصفة عامة والأرشيف بصفة خاصة تاج إ تضافر ا هود من قبل ا هني والأكاد ي لوضع ميثاق لأخلاق ا هنة كن تطبيقه وفق متطلبات العصر ا ديد مع اية ا هنة من الدخلاء واشتراط التخصص العامل فيها وحسب رأيي فإ ا ا طوة الأو و إرساء دستور أخلاقي للمهنة.

-2- مفهوم الأخلاقيات والأخلاق:

وضع الدين أساسا شاملا لتنظيم حياة الإنسان مع خالقه وعلاقته مع الناس، وعلاقته مع نفسـه، ومن لة هذه العلاقات تتكون الأخلاق والقيم، حسب خصوصية كل دولة. فمنذ القدم تسعى كل أمة لأن تكون ا قيما، ومبادئ تعتز ا،وتعمل على اسـتمرارها، وتعديلـها ـا يوافـق ا ستجدات، ويتم تلقينها وتدريسها، وتعليمها، وينبغي عرفيـا، وقانونيـا عـدم اوزهـا، أو اختراقها.والأخلاق هي دراسة، وتقيم السلوك الإنسا على ضوء القواعد الأخلاقية ا تضـع معاي للسلوك، يضعها الإنسان لنفسه أو يعت ها التزامات وواجبات تـتم بداخلـها أعمالـه. "ألا وهي اولة لإزالة البعد ا عنوي لعلم الأخلاق، وجعله عنصرا مكيفا، أي أن الأخلاق هـي اولة التطبيق العلمي، والواقعي للمعا ا يديرها علم الأخلاق بصـفة نظريـة، و ـردة".[1] وكلمة أخلاق ETHIC مستخلصة من ا دار اليونا Ethos ، وا تع خلق. وتتكون الأخلاق ETHICطقما من ا عتقدات، أو ا ثاليات ا وجهة، وا تتخلل الفرد أو موعة من النـاس ا تمع.وباللغة الأجنبية فيتخلف لفظ ETHIC عن لفظDéontologie ، حيث اشتقاق هـذا الأخ من ا در اليونا DEONTOSوالذي يع ما ب فعله Logos .وا تع العلم.وتع اللفظت معا العلم الذي يدرس الواجبات.كما تعرف « la Déontologie » أ ا مرادف للأخلاق ا هنية هنة معينة.وكلمة أخلاقيات تع :" وثيقة دد ا عاي الأخلاقية والسلوكية ا هنية ا طلوب أن يتبعها أفراد عية مهنية . وتعرف بأ ا بيان ا عاي ا ثالية هنة من ا هن تتبناه اعة مهنية أو مؤسسة لتوجيه أعضائها لتحمل مسؤوليا م ا هنية".ولكل مهنة أخلاقيات و آداب عامة حدد ا القوان واللوائح ا اصة ا ، ويقصد بآداب وأخلاقيات ا هنة موعة من القواعـد والأصـول ا تعارف عليها عند أصحاب ا هنة الواحدة ، يث تكون مراعا ا افظة على ا هنة وشرفها.

1-3-ا سؤولية الأخلاقية وا سؤولية القانونية:

تلف ا سؤولية القانونية على ا سؤولية الأخلاقية باختلاف أبعاد ا، فا سؤولية القانونية تتحدد بتشريعات تكون أمام شخص أو قانون، لكن ا سؤولية الأخلاقية فهي أوسع وا ل مـن دائـرة القانون لأ ا تتعلق بعلاقة الإنسان القه وبنفسه وبغ ه ، فهي مسؤولية ذاتية أمام ا والضم . أما دائرة القانون فمقصورة على سلوك الإنسان و غ ه وتتغ حسب القانون ا عمـول بـه ا تمع وتنفذها سلطة خارجية من قضاة، رجال امن ونيابة ، وسجون . أما ا سؤولية الأخلاقيـة

[1] **Dictionnaire encyclopédique Larousse**,1997.

فهي ثابتة ولا تتغ ، و ارسها قوة ذاتية تتعلق بضم الإنسان الذي هو سلطته الأو . هنا كن القول أن الأخلاق بقو ا الذاتية لا تكون بديلا عن القانون ولكن كلا من ا سؤولية الأخلاقيـة وا سؤولية القانونية متكاملتـان ولا كـن الفصـل بينـهما أي مهنـة مهمـا كانـت.

4-1 - أ ية ميثاق أخلاقيات ا هنة:

ا يثاق الأخلاقي لأي مهنة يضم القواعد ا رشدة مارسة مهنة ما للارتقـاء ثاليا ـا وتـدعيم رسالتها، ورغم أ يته ديد ا مارسات والأولويات داخل مهنة معينة إلا أننـا لا كـن أن نفرضه بالإكراه ولكن بالالتزام.وان الطريقة الوحيدة للحكم على مهنة معينة هو سلوك أعضـاء تلك ا هنة إزاءها، وا فاظ على قيم الثقة والاحترام والكفاءة والكرامة. و ب أن يتميز ا يثـاق الأخلاقي للمهنة ب:الاختصار ، السهولة والوضوح ، تكون معقولة ومقبولة عمليـا، شـاملة ، ا ابية، توضح يع الالتزامات ا هنية أمام زملاء ا هنة الواحدة، ا هنة نفسها، ا ؤسسات التابع ا ، ا ستفيدين منها،الدولة ، ا تمع.

-1-5-خصائص ميثاق أخلاقيات ا هنة:

اية ا هنة وا مهور العام بقواعد أخلاقية تسهل التعامل.

-تقد قواعد أخلاقية تشمل معاي سلوكية .

-مرونة القواعد أمام ا واقف والأزمات ا ديدة .

-إنشاء نة تقصي ا خالفات.

2-1- مهام ووظائف الأرشيـ ـفي :

- يقوم الأرشيفي بدور هام مؤسسة الأرشيف، وتكمن مهمته ا عا ة ا ادية للوثائق، التشخيص وكذلك ا عا ة الفكرية ا تمثلة إ از وسائل البحث، إضافة إ ذلك يقوم بنشاطات علمية وثقافية أبرزها: تقييم الوثائق والتخلص منها.
- التزويـد، التنظيـم، الوصـف والصيانـة.
- ا دمات ا رجعيـة .
- ا دمات ا متدة (ن لا تصلهم ا دمات بالطرق التقليدية).
- إقـامة ا عارض.

البحث الأرصدة عن ا واضيع ا طلوبة من طرف الباحث القارئ .

- مساعدة ا ؤسسات وا يئات التنظيم وكيفية العمل مراكز الأرشيف .
- القيام ساعدة ا ؤسسات وا يئات التنظيم وكيفي العمل مراكز الأرشيف.
- ا سا ة إحياء ا ناسبات والأيام الوطنية .
- إ از معارض حول دور الوثيقة كتابة التاريخ.
- ديد ا علومات ا نتجة من طرف ا ؤسسة أو من خارجها.
- ديد ا ستفيدين موظف من داخل ا ؤسسة أو مواطن و إعداد تصميم طرق الاستقبال.
- ما هي وسائط ا فظ هل هي تقليدية ورقية أو مؤ نة، وهل يوجد اشـتراك قاعـدة معلومات.
- ا صول على الوسائل من ميزانية، لات إضافية وموظف إضافي ، ويتحكم ذلـك برنامج العمل ا سطر وحجم الرصيد ونوع التسي الإداري.

وتشبه ا طوات السابقة ا قاربة التسويقية ال ارسها أنظمة ا علومات ا تطـورة، إذ ـدد إستراتيجيتها من خلال التعرف على الواقع ديد الوسـائل للتصـرف معـه. كمـا إن مسؤوليات الوظيفة الأرشيفية تفرض على الأرشيفي مواصلة اولاته ا سـتد ة ا صـول على الوثائق من الواهب أو ا ودع الذين يرغبون إيداع أو حفـظ وثـائقهم مركـز الأرشيف يث عل مراكز إيداع الوثائق الر ية تعمل بصفة متواصلة فظ الوثائق وتيسـ الوصول إليها من خلال تب أساليب حديثة كن الأرشيفي من مواجهة ديات ازدياد حجم الوثائق ا عاصرة ا تعددة الأشكال النمطية وغ النمطية. ومن فإن الأرشيفي ليسوا حـارس بوابات للمعلومات بل هو باحث ومرشد للمستفيدين كما يقوم بتخطـيط وضـع سياسـة لاستخدام الأرشيف من خلال إقامة معارض للوثائق أو الصور والقيام بتعليم ا ستفيدين بـل ومساعد م ا صول إ الوثائق بالإضافة إ القيام ببقية العمليات الفنية الأخرى إضافة إ عمليات فرز وتقييم وترحيل الوثائق إ مراكز الأرشيف الوسطى مع ديد مدد الاستبقاء أو ترحيلها للحفظ ا ستد أو إتلافها فالأرشيفي عليه التنبؤ باحتياجـات البحـث العلمـي ا ستقبل.

إن هذه الإجراءات ال يقوم ا الأرشيفي تسهم بلا شك ا افظة على الوثائق بل توفر ا الأمن أيضا من خلال تدب البنية ا لائمة ا كما تساهم جعل مؤسسات الأرشيف من ب

ا ؤسسات الثقافية ا تمع ا تغ حيث أصبحت ا علومات الأرشيفية تلعب دورا هامـا ا ياة الاجتماعية والثقافية والسياسية والاقتصادية بفضل استخدام تكنولوجيا ا علومـات الات الاستفادة من ا علومات.و لعل من ا ميزات الواجب توفرها لدى الأرشيفي يط العمل ظل بيئة العمل ا ديد:

- التأقلم بسرعة مع ا تطلبات ا ديدة: وذلك يع عدم التخوف من كل ما هو جديد وعدم التردد على الإقبال لفهم الوضعيات ا ديدة وللاستجابة إ كل ا تطلبات، ولاشك أنـه بفضل تغ الذهنيات سايرة التطورات تتغ السلوكات للتأقلم مع ا ستجدات.

- روح التعلم الذا : كل ا فاهيم التربوية ا ديثة ث الفرد على اكتساب الاسـتقلالية التعليم وعدم الاعتماد على أشخاص آخرين لتلقينه ا عرفة والقدرات، فالاعتماد على النفس كسب ا عارف و س الأداء أصبح جوهريا ح ينجح الفرد عمله و عل من هذا ا فهوم أمرا ب أن يتوسع لدى كل شرائح ا تمع ن فيها مستفيدو أنظمة ا علومات.

-القدرة على العمل إطار التشاور: لقد أصبح العمل التعاو والتشاوري ة من ـات النجاحات ال البحث والإكتشاف، فلا كن الآن لأحد أن يلم وحده بكل ما ينجز ال ا عرفة، وذلك بسبب تشعب التخصصات وتعددها، إن أحسن الإ ازات هـي الـ تأخذ طابع ا شروعات ا س ة إطار تشاوري وتنسيقي من طرف فرق ا تخصصـ ذوي ا ات ا ختلفة وا تنوعة.

-القدرة على حل ا شكلات: هذه القدرة ال يتطلبها ا تمع ا ديد ما هي ا قيقـة إلا ذكاء مرفق بفضولية قوية تدفع بالفرد إ اولة الفهم ا ستمر شكلاته لكسب التجربة -

-معرفة أنواع الصعوبات واختيار ا ل ا ناسب واجهتها، وذلك من ب موعة من حلـول يضعها الإنسان بفضل التفك الدائم وروح التحدي اه ا شكلات.

-ا رونة: كلما كان الفرد مرنا كانت لديه القدرة على تقبل التغي و التجديد وكلما كانـت لديه القابلية للتأقلم مع ا واقف ا ديدة، ح ولو كانت هذه ا واقـف عفويـة و بعـض الأحيان غريبة، فا رونة عند الفرد عله لا يرفض الأشياء من أجل الـرفض دون الـتمعن الأمور، بل كنه من التحليل والتبصر والتعمق التفك قبل التقييم، ا كم وا اذ القرار.

-القدرة على مل الصعوبات: إذا كان ا تمع ا ا يتسم بالتشعب والصعوبة للاندماج فيه فذلك يدفع بالفرد إ التسلح بالقدرة على مل ا شكلات وعدم ا ضوع إ ثقـل هـذه الصعوبات حـ لا يفشل أمامها، فمهما كان نوعها ومهما كانت درجة صـعوبتها، عليـه التصدي والتحمل واجهتها حـ يتغلب عليها، ويتمكن بذلك من التغي والتطور للبقاء ا نافسة ا ستمرة ولتجنب التهميش والعزلة.

-القدرة على الابتكار: إذا صل الأرشيفي على قدرة التفك للإبداع فذلك يساعده علـى توف وسائل البحث ا تاجها تمع ا ستفيدين بدون أي استثناء حـ يتمكنوا من الوصول إ ما يريدونه، الثروة الثمينة ا لا كن الاستغناء عنها أبدا حاليا ومستقبلا.

2-2 -الأرشيفي وتلبية الاحتياجات:

بإمكان الأرشيفي تلبية الاحتياجات ا ديدة للإداري والباحث لأن ا ناهج والقواعد التـ ـ ـي يتبعها معا ة وحفظ الأرشيف التقليدي .

و كن تطبيقها على الوثائق الإلكترونية مع الأخذ بع الاعتبار خصوصية الأرشيف الإلكترو .

لكن على الأرشيفي أن يبذل مزيدا من ا هد لتعريف كافة ا هات الـ ـا علاقـة بإنتـاج واستخدام الأوعية الإلكترونية ؤهلاته وقدراته إنتاج و ليل نظم ا علومـات بالإضـافة إ السعي من أجل توضيح ا صطلحات ا ستخدمة الأرشيف والإعـلام الآ ، ـا يسـاعد تقريب وجهات النظر ب ا ختص [1]

2 - 3 - الأرشيفي والبحث العلمي :

يبق مهنة الأرشيفي منحصرة تنظيم الوثائق والإرشاد إليها لتسهيل عملية البحث، بل تعدت إ ا سا ة ا يدة و الفعالة إعداد ونشر الأعمال العلمية منها:

- إ از وث علمية تتعلق بالأرصدة الأرشيفية ذات القيمة العلمية .
- رير مقالات ل الأرشيف التار ي والاقتصادي والقانو .
- مساعدة الباحث إ اد الوثائق الأرشيفية [2] .
- تقد ا علومات وهذا باستخراجها من الوثائق وتقد ها للباحث والرد على الاستفسارات ا طلوبة ومساعد م على البحت عليها.

---

[1] شرقي ، فتيحة . دور الأرشيف في حفظ و صيانة الأرشيف الإلكتروني . **المرجع نفسه**. ص . 75 .

[2] قويدر ، عبد العظيم ، حقي ، مسعود . دراسة وضعية أرشيف ولاية بسكرة . **مرجع سابق** . ص . 10

- ا از وسائل البحث ا ختلفة كالفهارس والبيبليوغرافيـات والأدلـة وجـداول الـدفع وغ ها.
- مساعدة ا سؤول على ا اذ القرارات وهذا بتوف كل ا علومات الضرورية خاصة تلـك ال ص عملية التخطيط الطويل أو القص ا دى.
- الاستنساخ والتصوير حيث تساعد تكنولوجيا ا علومات إتاحة نصوص الوثائق علـى أوسع نطاق ويسرت مهمة الأرشيفي والباحث ا تتميز به من سهولة الاستخدام وا مل والتخزين.
- إعارة الوثائق للباحث حسب ما تسمح به القوان واللوائح ا اصة قوق الاطلاع على الأرشيف.
- إقامة ا عارض بغية تعريف الباحث بالكنوز ا وجودة مراكز الأرشيف وهي جزء مـن الدعاية والإعلام والتسويق وربط ا مهور بـبلادهم و تـار هم والأحـداث الكـب ة والتار ية به.
- خدمة التر ة وهدا لتسهيل على ا ستفيدين الدين لا يدون اللغة الأجنبيـة ا عتمـدة الوثيقة لفهمها.
- خدمة الإحاطة ا ارية والبت الانتقائي للمعلومات وهدا بإخطار الباحث ا سـجلة مراكز الأرشيف ا ورد إليها من موعات جديدة من الوثائق مع وصـف وتلخـيص تواها.[1]

2-4-التشريعات الأرشيفية ا زائر:

تتأخر ا زائر بالتزود بالأدوات القانونية الضرورية لضمان التسي الأمثل للأرشيف الـوط ، وكما هو معروف لدى ا ميع أن الأرشيف أسبق وجودا من التشريع . فالأرشيف الـوط قـد تأسس تلقائيا دون أن يستند على أي تشريع أو قانون ، ومع ذلك فهو مـرتبط ارتباطـا وثيقـا بالقوان ، باعتبار الأرشيف هو مل الوثائق النا ـة عـن نشـاطات ا كومـات والإدارات

---

[1] شعبان، عبد العزيز خليفة. **دائرة ا عارف العربية علوم ا كتبات وا علومات**. القاهرة :الدار ا صرية اللبنانية، 2001. ص.219.

وا ؤسسات ، لذلك تأكدت ضرورة ا افظة عليه وذلك لأغراض مرجعية ، وهذا ما جعل الدولة ا زائرية تقوم بوضع عدة تقان خاصة بالأرشيف من ناحية التسيـ ، ا افظة والاسترجاع .

2-5- مراحل التشريع الأرشيفي با زائر :

- ا رحلة الأو : (من 1962 – إ 1976) :

هذه ا رحلة كن تقسيمها إ فترت أساسيت ، الأو (1962 – 1965) و يزت بعـدم الاستقرار ا ؤسسات ، وهذا نتيجة لآثار الاستعمار . أما الفتـرة الثانيـة مـن (1965 – 1976) فيها التركيز على تقوية سلطة الدولة وإعطاء الأولوية للصناعة الثقيلة على حسـاب ا انب التشريعي تلف ا الات منها ال الأرشيف الوط ا ترتب على الفـراغ هاتـه مشاكل عديدة أثرت سلبيا على الأرشيف الوط ومع ذلك فإن ا زائر قد اسـتدركت الأمـر خلال هذه ا رحلة ع إصدار أمر 36 – 71 الصادر 03 جوان 1971 الذي أكد ملكية الشعب الأرشيف بتقرير عدم التصرف فيه بالبيع أو الشراء أو ا بة بالنظر إ أنه ملك عام كما أنه أقـر حرية و انية الاطلاع على الأرشيف مع بعض الاستثناءات الضرورية ا عمول ا تلف بلـدان العا مثل الوثائق ال ا علاقة بالنظام العـام أو السـيادة الوطنيـة أو ـس كرامـة النـاس وخصوصيا م كما أن الأمر ا ذكور قد تو تأسيس ا ركز الوط للأرشيف مع إسناد الوصـايا على الأرشيف الوط إ رئاسة ا مهورية .

أما ا نشور الرئاسي الذي صدر بتاريخ 08 نوفم 1971 وحدد بعض الوسائل التنظيمية منها : تنظيم وتسيـ الأرشيف ، وفوائد الأرشيف العلمية والتار ية مع تقسيم الوثائق إ ثلاث أقسام.[1]

- ا رحلة الثانية (1977 – 1988)

هذه ا رحلة كن الإشادة إ ا رسوم 67 – 77 08 مارس 1977 ا تضمن تنظيم الأرشيف الوط حيث عا الأرشيف مع يع جوانبه ، مع وضع الأسس الأساسية من أجل إرساء سياسة وطنية ال الأرشيف ، و سنة 1978 أسس الأرشيف الوط للدراسات التار ية وهذا هـو ا طأ ا ط الذي حدث بعد صدور ا رسوم ا ذكور أعلاه ا أدى إ ميع تطبيق هذا ا رسوم .[2]

---

[1] درواز ، كمال . الأرشيف الإداري ا زائر : أ يته ، تنظيمه ، ايته القانونية ، و واقعه : دراسة حالة . **رسالة ماجستـ** : علم ا كتبات.قسنطينة : 2001 . ص ص . 75 – 77 .

[2] **ا رجع نفسه** . ص . 77 .

- ا رحلة الثالثة (ما بعد 1988 ...)

تتميز هذه ا رحلة بصدور القانون رقم 09 – 88 الصادر 26 جانفي 1988 الذي حدد القواعد ال كم س الأرشيف الوط وتنظيمه ، ولقد تضمن (6) أبواب كما أعطى للأرشيف العـ ام وحدد الطابع العام للأرشيف ومسألة الإطلاع على الأرشيف [3] .

3-التكوين علم الأرشيف وتقنياته:

3-1-مفهوم التكوين:

موعة النشاطات الأساسية ال تؤمن ا هارات التطبيقية ، ا عارف والإمكانيات ال كن الشخص من شغل منصب مع .

وهو عبارة عن فعل بيداغوجي يكتسب وليس رد تسجيل للمعلومات أو رد تعليم لعادات معينة ، فالتكوين ينبغي أن يسعى إ البناء وإ ليل ا واقف البيداغوجية وإ توضيح ا كتسب ا عر وامتلاك ا هارات والكفاءات مع إمكانية استثمارها من جديد.[1]

و يعد التكوين من الشروط اللازمة ال قدورها تزويد ا ترشح لأي مهنة بالقدرات ا عرفية وا هارات الأدائية زاولة ا هنة.

وكلمة تكوين وما يقابلها باللغة Formation ولغات أخرى وحسب ما جاء موعة الفرنسية

Foulkier وميلاريهMialaret ولوجندرgendre هي كلمة مشتقة منFormatle منها فولكيه

اللاتينية أو كلمةForma و ا يعنيان بصفة عامة إعطاء شكل مع لشخص ما أو لشيء ما [2]

فإذا تعلق الأمر بشخص مع فإن التكوين يع تنمية ملكاته ا اصة كالذكاء والإرادة .

وقد جاء Quillet أن " التكوين معناه هيكلة ، بناء و ض طرف مع من قبل تص قاموس كيليه

---

[3] المرجع نفسه. ص . 79 .

[1] مقناني ،صبرينة .دراسة تكوين المستفيدين من المعلومة العلمية والتقنية بالمكتبات الجامعية .**مجلة المكتبات والمعلومات**،مج.3 ،ع.1،2009.ص. 86.

عبابسية صليحة ، معمري ، زينة . **التكوين المستمر لعمال المكتبات الجامعية : دراسة حالة عمال مكتبة جامعة منتوري** : مذكرة ليسانس علم [2]المكتبات قسنطينة 2001 ص 07 .

للقيام بعمل ما ، مثلا تكوين ا سلح يع ض هم ، هيزهم وكذا تعليمهم ا ال [1] ويعرفه قاموس أنه : " التكوين مشتق من الفعل كون معناه شكل أو شخصا معينا وعمل على تطويره لاروس larousse

مستعملا ذلك طريقة معينة تتضمن موعة من ا قاييس "[2]

وقد جاء ا فهوم اللأصطلاحي لكلمة " تكوين" وما يرادفها مصطلحات متقاربة مثل تعليم ، تدريب ، تأهيل وغ ها من ا صطلحات ا رادفة أن :

1/ التكوين هو مل ا عارف والقدرات والسلوكات يث تكون هذه الكفاءة تؤهله للعمل الناجح وقابل للتوظيف الفوري إطار مه

2/ وهو " عملية ددة مسبقا تطمح إ ا ساب ا كون موعة من الأ اط الفكرية وا هارات السلوكية ال كنه من القيام بوظيفته [3]

3/ التكوين فعل بيداغوجي يكتسب وليس رد تسجيل للمعلومات أو رد تعليم لعادات معينة ، فالتكوين ينبغي أن يسعى إ البناء وإ ليل ا واقف البيداغوجية وإ التوضيح ا كتسب ا عر وإمتلاك ا هارات والكفاءات مع إمكانية استثمارها من جديد [4]

فالتكوين يوفر لنا مستوى من الثقة العامل با هنة وذلك ارتكازا على التحصيل العلمي وهو ما يسمى تكوينا ، تعليما ، تأهيلا .... أو غ ها من ا صطلحات ال تتفق على تأهيل الفرد وإعداده ، وإكسابه موعة من الأ اط الفكرية وا هارية السلوكية ال كنه من القيام بوظيفة معينة مستخدمة ذلك طرق ش تنبثق منها أنواع عدة من التكوين ...[5]

مع العلم أن هذا التكوين وح يتحقق ب أن يكون متوفرا على عدة شروط نوردها مايلي :

- أن يكون التكوين قصديا وهادفا يتحصل منه ا تكون على ا عرفة والتمكن من التحكم أداء مهارات معينة .

- الغرض من هذه ا عرفة وا هارات هو الإعداد مهنة أو حرفة ، أو س أو ديد كيفية القيام ا .

-التكوين دد من حيث ا ال الزم الذي يتم فيه .

[1] Dictionnaire quillet de la langue française paris : librairie aristide quillet , 1975.
[2] Le petit la rousse . paris : le rouse 1995.
[3] زايدي ، غنية ، مسعودي ، وسيلة . المرجع نفسه ص 15.
[4] المرجع نفسه ص 16.
[5] المرجع نفسه ص 16.

- يستعمل التكوين عموما عند ا ديث عن فئة عمرية اوزت السن ا درسي ويتجاوز رد تعلم ا هارات الأساسية كالقراءة وا ساب .

وهذه تعد خصائص أساسية لتكوين و مناهجه ال تثل ا للوصول إ غاياته ونظرا لأن التكوين مفهوم واسع جدا حيث يكاد لا يستغ عن استخدامه أي فرع من فروع ا عرفة وهذا التنوع الات الإستخدام يتولد عنه تغ ا اه ا فهوم من ال إ لآخر و ذا ، ولتقص الطريق علينا وعدم التيهان تلك ا الات والتقيد با وضوع ا دروس فقد ربطنا التكوين ويعلم ا كتبات وذلك بيت القصيد .

3-2-أنواع التكوين:

3-2-1-التكوين الذا :

من ا عروف أن العملية التعليمية ب أن تستمر مدى ا ياة، وهذه حقيقة عامة، أمـا ـال ا كتبات وا علومات فالعاملون ا عليهم أن يتذكروا أن تعليمهم ا ه لا يتوقف جرد حصو م على ا ؤهل، وإذا كانت هذه ا قيقة تنطبق على كل ا هن وكل الات التخصص، فهي أكثر ما تكون انطباقا على العامل ال ا علومات فا نخرط هذا ا ال ترتبط مهنته ارتباطا وثيقـا با مهور، ا يستدعي أن يضع برنا ا خاصا لتطوره ا ه البعيد ا دى يث عله مدركا أ ية العامة با ستجدات عا التقنية ا تصل اتصالا مباشرا بعلوم ا كتبات وا علومات يث يكتسب ا ة والقدرة على تطوير مهاراته تمع يتميز بالتغ والتطور السريع، وتعريف هذا ا تمـع بأ ية عمله كأخصائي معلومات.

ويشتمل التكوين الذا سواء قام به الفرد بنفسه أو ساعدة ا ؤسسة التابع ا على التا :

حضور ا ؤ رات العملية على ا ستوي ا لمي والدو .

الاشتراك ا معيات العلمية ا تخصصة وذات العلاقة.

زيارة معارض الكتب.

زيارة معارض التقنية ال تم بالتعريف بالأجهزة ا ديثة.

3-2-2-التكوين ا نظم :

أما فيما يتعلق ذا ا انب ا تمثل التكوين الر ي ا نظم ، فإن معظم مدارس ا كتبات وأقسام ا كتبات وا علومات با امعات ومراكز ا علومات تقوم بإعداد برامج مهنية تدريبيـة تتمثـل صورة حلقات دراسية لعدة أسابيع أو دورات تدريبية مراكز تعليمية متقدمة ...ا علـى أن يؤخذ الاعتبار بناء اا امج على مستوى ا عرفة ا الية للمتدرب وعلـى أن يتـزود هـارات جديدة وحديثة، كما على ا هة ا سولة عن التدريب أن توفر التسهيلات وا ولد اللازمة لتقـد اا نامج مثل:

_معمل بيبليوغرا يتدرب فيه الطلاب على الفهرسة والتصنيف وغ ا من العمليات فضلا عن الاطلاع على اذج من ا راجع وا صادر الأساسية وتعلم كيفية استخدامها.

_معمل أجهزة عية و بصرية يتدرب فيه الطلاب على استخدام الأجهزة والاطلاع على النماذج وا واد ا تعددة.

_معمل حواسيب مصغرة يتدرب فيه الطلاب على استخدام ا واسيب وكيفية تشغيله وكيفيـة الاتصال بقواعد وبنوك ا علومات.

_مكتبة متخصصة تشتمل على موعة قوية ومتكاملة من الكتب والدوريات والرسائل والتقارير وغ ها من ا واد اا تساند اا امج الدراسية و دم البحث.

-مركز أرشيف توي على ا قاييس و ا عاي ا طلوبة و ا تناسبة مع أداء ا هنة الأرشيفية.

كما أن من أهم القضايا ا تعلقة بتطور تعليم ا كتبات وا علومات و الأرشـيفات السـنوات الأخ ة قضية مواءمة اا امج وا قررات ا وجودة حاليا مع متطلبات سوق العمل، ـا يقتضـي ضرورة وضع مقررات عن العلاقات الإنسانية والدعاية والتسويق والعلاقات العامة والإدارة ا الية ضمن برامج مدارس ا كتبات وا علومات.

على أن يتم توضيح الدور الذي ينبغي أن تقوم به مدارس ا كتبات وا علومـات اسـتمرارية التعليم ووضع سياسة قوية هذا الشأن مع جعل استمرارية التعليم كأحـد غايـات مـدارس ا كتبات وا علومات.

_وضع برنامج شامل لاستمرارية التعليم بتقد مقـررات منتظمـة، وكـذلك تقـد دورات متخصصة قص ة استمرارية التعليم أماكن وأوقات مناسبة لاحتياجات ا مهور ا ستهدف.

_تو مسؤولية التنسيق بـ أنشطة استمرارية التعليم ا ختلفة.

_توفـ مصادر بشرية ومالية كافية لضمان نوعية عالية من الأداء
وينبغي أن يركز ا تـوى الفكري لـ امج تأهيل ا كتبيـ على أسس تصميم نظم ا علومات لا على ـرد تشغيل نظم ا علومات، وعلى مطظي مكتبات الغد أن يكونوا على دراية ا يلي :
_احتياجات وأهداف وسلوكيات ومتطلبـ ا ستفيدين من ا كتبات وخدمات ا علومات.
_الوظائف وا ـدمات الـ ينبغي أن تضطلع ا ا كتبات، والـ تتجاوز الوظائف ا الية. و ذلك دعوة للابتكار.
التطور التار ي للمكتبات والدور الذي لعبته ا تمع.
_أساليب التحليل العلمي ا كتبات ا عتمدة على صياغة النماذج الرياضـية ا اصـة بـ نظم ا علومات.
_الدور الذي تضطلع به ا كتبات بالنسبة للأنواع الأخرى من خـ ـدمات ا علومـات ومراكـز ا علومات، وأسس إنتاج ا علومات ا سجلة والإفادة منها .
_انعكاسات تقنيات ا ستقبل على ا كتبات، ا ذلك استخدام ا واسيب واختزان ا صـ غرات الفيلمية.
_الإ ام ا فضل نسبيا باستخدامات ا واسيب، و ليل النظم ووضع خرائط التدقيق والـ ة.
تنظيم أوعية ا علومات والإفادة منها، وتقييم مقتنيات ا كتبات، والنظريات الأساسية وأسـاليب وطرق التكثيف والفهرسة والتصنيف، واسترجاع ا علومات، والتجمع الببليوغرا .
_عناصر تقنيات الاتصال ووجه الإفادة منها ، و طيط شبكات ا كتبات وا علومات.
_وظائف مكتبات البحث ودورها إطار النظام الوط للمعلومات.
_نتائج البحوث ا تخصصة علم ا كتبات وعلم الاتصال وعلم ا علومات، وأوجه استثمارها.
ومن القضايا البارزة ، قضية كيفية مواصلة التعليم والتأهيل والإعداد للخر القـ ـدامى بسـ ـبب سرعة تطور قواعد تقنيات العمل الببليوغرا من جهة واستحداث أنظمة وبرامج وأجهزة تقنيـ ـة متطورة باستمرار من جهة أخرى.
ومعرفة ما إذا كان هذا أحد الأدوار الـ ينبغي أن تلعبها مدارس وكليات ا كتبـ ـات أم عليهـ ـا الاكتفاء بـ ا ها التقليدية الـ تؤدي إ ا صول على شهادات أكاد ية معروفة.

وكما يؤكد (كلسون) إذ يربط تطوير مناهج علوم ا لمكتبات وا لمعلومات بطموحـات وتغـ ات ا تمع الـ يهدف من خلا ا إ قيق نشاطات تربوية وتعليمية لتهيئة الدارس للتفاعل مع البيئة والاستعداد لسوق العمل حاضرا ومستقبلا.

وهذه التغ ات لميها شروط ا أثر مباشر على ا لمكتبات ويدرجها كلسون الآ :

_الوضع الاجتماعي للمكتبة.

_عمل ا لمكتبيـ .

_نوعية وخصوصيات مدارس علوم ا لمكتبات وا لمعلومات.

_تقنية ا لمعلومات .

وتتقاسم مسؤولية التأهل ا لمكتبات وعلم ا لمعلومات أنواع عدة مـن ا لميئـات بالإضـافة إ ا لمعيات وا لمعاهد الأكاد ية فهناك ا لمعيات العلمية والا ادات ا لمهنيـة ومرافـق ا لمعلومـات، وشريكات ا لمعلومات، وا لمؤسسات الاستشارية، وا لمنظمات الإقليمية والدولية.

وللتغلب على مشاكل القوة العاملة بقطاع ا لمكتبات وا لمعلومات علينا أن نضع الاعتبار ما يلي:

أ_ اقتناع أصحاب القرار ال الثقافة وا لمكتبات بأ ية التدريب أو التعليم ا لمسـتمر للعـاملـ با ال.

ب_ ا رص على صيص بند ما للتدريب عند إعداد ا لميزانية العامة ال الثقافة وا لمكتبات.

ج_ ديد الاحتياجات بدقة ا ينتج عنه ديد الأهداف وبالتا ديد نوع التـدريب الـذي تاجه ا لمتدربون كل حسب نوع ا لمكتبة الـ يعمل ا.مع ا رص على إتباع أساليب علمية حديثة إذا كان التدريب لميا أو التشديد على توجيه برنامج التدريب إذا كان خارجيا.

د_ إعداد برامج متقدمة وحديثة للتدريب من قبل فئة متخصصة ذات كفاءات علمية عاليـة ال ا لمعلومات وا لمكتبات.

ه_ يستحسن متابعة ا لمتدرب بعد الانتهاء من التدريب وقضاء فترة زمنية العمل لتقييم مـدى فاعلية الـ نامج التدري .

و_ ا رص على وضع برامج تدريبية قصـ ة ا لمدى على أن تكون متواصلة حـ يستطيع العاملون با لمكتبات ومراكز ا لمعلومات مواكبة التقدم التقـ الذي يقتحم ال ا لمكتبات وا لمعلومات.

4- ا مارسة ا يدانية للمهنة الأرشيفية:

4 -1- الوثائقــــــي:

يعرف أخصائي الوثائق بأنه الشخص القائم على حفظ الوثائق من خلال عمليـات تقنية وإدارية يهدف من خلا ا إ تيس استعمال الوثيقة لغرض ما.

كما يعت الوثائقي ا ب الذي يدرس الوثيقة و قق جوهرها ليقرر صلاحيتها للبحث العلمي لأن ليس كل ما يكتب يعت وثيقة ذا فإن العمل الذي يقوم به الوثائقي ضع طة مرسـومة وهادفة فهو يقوم بفهرسة الوثيقة ويصنفها ليقوم فظها بعد ذلك ويسترجعها كلما دعت ا اجة إ الاطلاع عليها وهنا تصبح الوثيقة ذات قيمة علمية تفيد الطالب[1] والباحث أو ح ا ؤسسـة ال تريد الاطلاع عليها إطار عمل مع .

إن ا دف من عمل الوثائقي هو تيس استعمال ا علومات ال توجد الوثيقة الـ أصـبحت وعاء، مل معلومات ذات قيمة علمية مثل الدوريات والنشرات والتقارير وا واصفات وبراءات الاختراع وما كان اثلا ا من ا دونات ا طية.[2]

هناك من يفرق ب عمل ا كت وعمل الوثائقي من خلال طبيعة ومقاييس وأهداف العمل الـذي يقومان به و هذا الإطار يرى أ د الشامي معجمه ا اص صطلحات ا كتبات وا علومات أن الوثائقي Le Documentaliste ثابة "ضابط ا علومات أو ضابط الاستخبارات الذي يهـتم بتجميع وتوزيع ا عرفة وهو عكس ا كت الذي يهتم بأساليب تداول سجلات ا عرفة وتوف هـا للمستفيدين، فهو يهتم بتجميع ا علومات ال ويها الوثائق وكذلك البيانات من ا صادر الأخرى ليكون ميعا جديدا للمعلومات".

والأكيد هو أن عمل الوثائقي يدخل ضمن ا دمات العلمية ال تعا ا علومـات وتضـعها خدمة ا ستعمل وهو ذلك يلتقي مع يع العامل ميدان علم ا كتبات، ويتقاسـم معهـم نفس ا ناهج ونفس الوسائل ال تؤدي يعا إ خدمة من يبحث عن ا علومات سـواء كـان شخصا أو هيئة.

"وبا قيقة ومهما تضاربت الآراء حول ا هنة ال يقوم ا الوثائقي أهي مرتبطة بعلم ا كتبات أم منفصلة عنه فهي تؤكد على أن التوثيق ما هو إلا جانب من علم ا كتبات إلا أن لـه خاصـيته

---

[1] طباع عبد الله أنس. **علم الإعلام: الوثائق والمحفوظات**. بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1986. ص. 57.

[2] الشامي أحمد محمد . **المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات**. الرياض: دار المريخ ، 1988. ص. 383.

وطبيعته ودراساته ا اصة من ناحية وتنطبق عليه أكثر من النظم ا كتبية، هذه الطبيعة ال ب أن يدركها الوثائقي ويعمل ضوئها[1] خاصة إذا نظرنا إ ا فاهيم ا ديدة و ا عطيات الـ يـ ز العمل التوثيق.

4-2-الأرشيفـ ـ ـ ـ ـي:

الأرشيفي تعريفا هو الشخص العامل الأرشيف وهذه ا هنة مرتبطة فـ ظ تلـ ف الأوعية وما ـويه من معلومات قصد الإفادة العلمية منها، أو للقيمة التار ية الـ يـ ز تلـ ك ا فوظات.

4-3-ا فهوم ا ديد:

ويعرف الأرشيفي كذلك بأنه " الشخص ا سؤول الذي يعمل أحد الأنشـ ـطة –أو أكثر- من أنشطة الأرشيف مثل الفرز والتنظيم، الإضافة والقيد، ا فـ ـظ والصـ ـيانة، الترتيـ ـب والوصف، تقد ا دمات ا رجعية للباحث وا عارض ونشر الوثائق".[2]

كما توجد بعض التعريفات مبنية على ا هام ال يقوم ا الأرشيفي سواء كانت فنية أو إداريـ ـة، ومن هذه التعريفات من يقدم الأرشيفي على أنه "القيم على السجلات والوثائق وهو الذي يوفرها للباحث عند الطلب كما يشرف على تقو ها، والتخلص منها وحفظهـ ـا وصـ ـيانتها وترتيبـ ـها ووصفها، وخدمات ا علومات وا عارض وكذلك نشرها.[3]

لقد أصبح من مهام الأرشيفي وضع وسائل البحث العلمية خدمة ا ستعمل وهي مكتبات أو مراكز ث قائمة بذا ا ـوي فهارس وقوائم مرجعية دمة البحث العلمي والتار ي وهي دف ملها إ إيصال ا علومات وتوف ها، ذا د أن الأرشيفي البلدان ا تقدمة صار يعـ ـرف ستشار البحث Conseiller de la Recherche ومهمته ترتكز على وظيفت أساسيت :

الأو : وضع الوسائل ا ادية Matérielles والعلمية Intellectuelles خدمة الباحث .

الثانية: أن يلعب دور ا ستشار العلمي أو البحثي Conseiller Scientifique بكل مـ ـا مـ ـه الكلمة أو التسمية من معا .

[1] طباع عبد الله أنيس. **علم الإعلام: الوثائق والمحفوظات**. بيروت: الشركة العالمية للكتاب، 1986. ص. 58.
[2] ميلاد سلوى علي. **قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف**. القاهرة: دار الثقافة، 1986، ص.09.
[3] الشامي أحمد محمد . **المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات و المعلومات**. الرياض: دار المريخ، 1988، ص. 86.

و كننا تلخيص الا اهات الأساسية للمهنة الأرشيفية مع العامل ا ؤسسات التوثيقية الأخرى حيث أن ا دف هو توفير ا علومات للمستعمل وذلك باستعمال الطرق العلمية ا ديثـة الـ تعتمد على الوسائل التكنولوجية ا تطورة كنظم الإعـلام الآ وشـبكات الاتصـال وتبـادل ا علومات.

4-4-أخصائي ا علومات:(ا فهوم ا ديد):

لقد تطورت وظائف العامل ا ؤسسات التوثيقية ختلف أنواعها كما ظهرت أنشطة جديدة تفرعت عن الوظائف القد ة ال ارسها ا كتبيـون وموظفـو ا فوظـات كأعمـال البيبليوغرافيا والتحليل الوثائقي والتكشيف وهي مهام نوعية أصبحت تقدم تلـف ا صـا التقنية ولقد ساعد الإعلام الآ على تطور هذه ا هن من خلال توفر برامج ا عا ـة والتسـي و دد نظم الاتصال وتبادل ا علومات.

لقد أصبحت ا علومات تشكل العملة الأساسية ا تداولة ب تلف ا ؤسسـات التوثيقيـة وأصبح ا التأث الكب على طبيعة ونوعية وكفاءة ا دمات ا قدمة، وهذا بدوره أدى إ ظهور جيل جديد من العامل وا مارس ال ا علومات فنجد اليوم أخصائي ا علومات أو خـ ا علومات الذي تعت وظيفته "وظيفة اتصال ومعايشة ذلك أن العمل ميدان ا علومات هو قبل كل شيء عمل اعي، زد على ذلك فإن العلاقات الشخصية مع ا ستفيدين ومنتجي ا علومات ا التأث ا اسم فيما يتعلق بكفاءة ا دمات ولابد أن يكون قادرا على قيـق الاتصـال مـع الآخرين، ويستوجب هذا ا انب الأخ مهارة لغوية وقدرة على التعب الواضح و ا تناسق كتابيا وشفاهيا على حد سواء"[1] كما أن ا هارات الفنية البحتة ال يقوم ا أخصائي ا علومات لابد أن تكون مكتسبة من خلال تكوين علمي وأكاد ي علوم ا علومات حيث تدرس نظم ا علومات وشبكات ا علومات و ا أن دول العا ا تقدم قد مضت طـوات كـب ة ـال تطبيـق التكنولوجيا ا ديثة ومنها ال الأرشيف فقد ارتأينا أن نفرد هذا الفصل للحديث عـن واقـع تكوين الأرشيفي الدول العربية وذلك لأنه مع بينها عدة خصائص وهي تعيش واقعا متماثلا ومشتركا.

---

[1] غينشا، كلير. **<u>علوم و تقنيات المعلومات و التوثيق، مدخل عام</u>**. تونس: كطبعة المنظمة العربية للثقافة و العلوم، 1987، ص 392.

وقد خصصنا دراسة أربع اذج من الدول العربية هذا ا ضمار هي مصر، تونس، دول ا ليج وا زائر، كما أننا أسهبنا دراسة واقع تكوين الأرشيفي ا زائر با قارنة مع الـ دول العربية الأخرى وذلك لتسليط الضوء على تلف ا وانب الـ تصف واقع تكـ وين الأرشـ يفي ومهنة الأرشيفي ا زائر وذلك هيدا لدراستنا ا يدانية الـ سنقوم من خلا ا بتحليل الـ امج وعملية تطبيقها بقسم علم ا كتبات امعة منتوري بقسنطينة.

5-الواقع الأرشيفي الدول العربية و علاقته با التكوين :

يتسم واقع الأرشيف الدول العربية بالتردي وبالإ ال رغم قيمته و تلف من دولة إ أخرى، ورغم سعي العديد من الدول إ سن برامج وتشريعات دف إ تنظيم القطاع مثل تونس، إلا أن القطاع ظل كمه الإ ال والتردي والنظرة الدونية من قبل ا تمع الـ حاولت وسائل الإعلام والسينما العربية على مر القرون ا اضية على تسويقه على أنه مصدر للفكاهة وقـ للمغضـ وب عنهم إداريا.ومن مظاهر التردي الـ يعيشها القطاع الدول العربية نذكر على سبيل الـ ذكر لا ا صر، فالتطرق إ الواقع علميا يتطلب دراسة ميدانية.

- جهل لقيمة ومفهوم الأرشيف من قبل ا ؤسسات ا كومية وا اصة،و إن كانت ا ؤسسات ا اصة تنظر دائما إ القيمة الر ية فإن لا ا ؤسسات ا اصة أو ا كومية يشفع ا إ ا ا للقطاع.
- خلط كب ب قطاع ا كتبات والأرشيف كل الدول العربية، ورغم انتمائهما لعلوم ا علومات فإن لكل قطاع أدواته ورؤيته وبرا ه.
- غياب تشريعات وقوان أو عدم تطرقها دية إ القطاع الدول العربية، وعدم صرامتها وردعها للمخالف وا تقاعس عن تطبيق الـ امج والسياسات الـ تويها.
- غياب برامج وسياسة أرشيفية واضحة أغلب الدول العربية وما زال الأرشيف ول عندما تكتظ مكاتب العمل، ويتلف كث من الأحيان عشوائيا، وتضيع الكث من الوثائق ا همة و فظ الوثائق التار ية ظروف أقل ما كن أن يقال عنها أ ا سيئة.
- غياب كادر ف وأخصائي لتنظيم الأرشيف، بل يلقى دائما با غضوب عنهم إداريا قطاع الأرشيف ولا يهم ا دراء إ امهم با ال وقدر م على معا ته أم لا.
- غياب مدارس تصة مثل الدول الغربية الـ تدرس ا هنة مدارس تصة.
- غياب عيات مهنية وا ادات على شاكلة الا اد العر للمكتبات وا علومات يتطرق إ

مشاكل ا هنة، وان وجدت مثل الفرع العر الإقليمي للمجلس الدو للأرشيف فإ ا تستطع
- معا ة ا شاكل والنهوض بالقطاع ظل غياب إرادة سياسية الدول العربية للنهوض بالقطاع .

. 5-1-مشاكل التكوين الأرشيف ا ؤسسات التكوينية الأكاد ية العربية :

تعا معاهد ا كتبات العربية لة من النواقص وا شكلات الأهداف وا ناهج ،والطرائق والوسائل ا تستخدمها التكوين ، كذا مستويات الأساتذة ا ؤطرين ،والتجهيزات اللازمة لذالك .

و كن إ ال أهم هذه النواقص فيا يلي:

- عدم وضوح أهداف التكوين كما ينبغي ا خططات الدراسية، أو نقصها، وضـعف تركيزهـا، إذ غالبا ما تتجه و ا ناهج فقط وضرورة استيعاب ا امج الدراسية، ا لا ق النتائج ا رجوة من التكوين. فالأهداف الشاملة الواضحة، ا ركزة، هي ا عل هذا التكوين ا ستوى ا نشود ا فيه من بـرامج، ومناهج، ووسائل وطرائق عل الطلبة يشعرون أ م دائما أمام موضوعات مفيدة جديدة، وأ م ينتقلـون من سنة إ أخرى وهم يتقدمون معارفهم وخ ا م.

- ضعف التعاون ب ا عاهد ، وا كتبات ا ختارة للتطبيق والتدريب .

فا كتبات لا تشارك بصورة فعالة ديد الأهداف ، ووضع ا ناهج ، والتأط ،والتطوير ، كما ينبغي ، فهي لا تشارك بصورة منتظمة يع الاجتماعات ا اصة بذالك ، وليس ا موظف اتصال ا عهد، ولا ا عاهد تتواجد يع طات ا كتبات ا عنية ، ونشاطا ا ا تنوعة .

ومعروف أن الدروس النظرية والتطبيقية تكوين ا تخصص ، هي دروس تبادلية ، لا كن لـلأو أن تكون كافية دون الثانية ، والعكس صحيح ، كما أن الإعلام والاتصال هي مصطلحات قيادية هـذا ا ال ، وأن العمل ا شترك ، والتعاون الدائم والتشاور ا تواصل ب الطرف ،مطلوب ، ولا غ عنـه ، ولا يكون التكوين ناجحا حالة وجود أي قصور فيه.

- قصور ا ناهج الدراسية عن تلبية ا اجات الآنية وا ستقبلة وعن مواكبة التطورات ا تلاحقـة هـذا ا يدان ، و اصة منها ما يتصل با عا ة الآلية للمعلومات ، وتوف ها على ا ط وخارجه .

- ضعف اعتماد الطرائق والوسائل التربوية والتكنولوجية ا ديثة إعطاء الدروس ، وتقد ا علومـات للدارس ، ا انب ، النظري والتطبيقي .

إن هده ا عاهد للأسف مازالت تعتمد غالب الأحيان تتبع الأساليب التقليدية التـدريس ، الأمـر الذي لا يسمح بتأهيل الدارس واكبة العصر ، والتحكم العمل ا يدا بعد التخرج .

لذالك يكون من الواجب منح فرص أوسع للمناقشة وا وار والتفك حل ا شكلات، والاسـتخدام الفعلي للتجهيزات، والوسائل، وا عدات، أثناء الدروس التطبيقية.[1]

- نقص ا صادر وا راجع مكتباتنا حول هذا التخصيص، باللغت العربية والأجنبية ، و اصة منها تلك ال تغطي ا واد ا ديدة ، ح إن ا ؤلفات العربية – على قلتها – ليست متناول يع الدارس ا امعات العربية على حد سواء ، فهي إن وجدت هنا ، فهي ليست موجودة هناك ، وهذا بسبب عـدم كن الكتاب العر من التنقل رية ب البلاد العربية .

- نقص الكوادر التدريسية صاحبة ا ؤهلات العليا ا كتبات والتوثيق وا علومات ، و اصة منها ا عا ة الآلية للمعلومات وما يتفرع عنها ، مع أنه هذا ا قل بالذات ، تتوقع ا كتبات أن تثبـت أقـدامها ، وتدخل القرن لقادم بكل ثقة وجدارة ، وأن تبقى جزءا هاما منه ،ح لا تصبح فائضة عن ا اجة .

وهذا يقودنا للحديث عن نقص ا ؤهل للإشراف على طلبة الدراسات العليا ا اجست والدكتوراه ، وهؤلاء إذا كانوا متوفرين بعض ا عاهد ، كقسم ا كتبات جامعة القاهرة مـثلا ، فهـم ليسـوا موجودين ، أو موجودين بأعداد قليلة جدا معاهد أخرى الأمر الذي تم ضـرورة الاسـتفادة مـن إمكانات بعض ا امعات ، الإشراف على أمثال هؤلاء الطلبة ا امعات الأخرى ال مازالت تفتقر إ الأساتذة هذا ا ستوى الرفيع .

- غياب ا كتبات ومراكز ا علومات الكب ة ال توازي مكتبات للتكوين الدول ا تقدمة ، وبرا ها ، وأساليبها ، وأنظمتها السابقة ا عل التدريب العلمي ناقصا ، وح إن وجدت فهي قليلـة لا تغطـي أعداد الطلبة الدارس ، ال تعد با ئات بعض ا عاهد ، فكث ا ما د هذه الإمكانيـات ا خ يـة ، وأجهز ا ، ومعدا ا ، تقل كث ا عما هو مطلوب معاهد التكوين .

- ضعف الترابط والتلاحم ب الدروس النظرية والدروس التطبيقية و العلمية ، وجدير بالذكر أنه يعد يكفي اليوم ح الربط القوي ب هذين ا انب ، بل أصبح من الواجب فيف الأول من أجل الثـا ، لأن علم ا كتبات اليوم هو علم تطبيقي علمي أكثر منه نظري ، وا كت هو وسيط ب منتجي ا علومات ومستهلكيها[2].

---

[1] صو ، عبد اللطيف.التكوين العا علوم ا كتبات وا علومات. **لة ا كتبات وا علومات**.مرجع سابق.

[2] بومعرا ، جة.الا اهات ا ديثة تطوير مناهج علوم ا كتبات وا علومات.**وقائع الندوة العربية ا امسة للمعلومـات**.تـونس: مؤسسة التميمي للبحث العلمي ومركز التوثيق القومي،1995،ص. 35.

إن التبادل ا تواصل، بـ النظري والتطبيقي، من خلال اعتماد الواحد منهما على الأخر بصورة مستقرة، ومستمرة، هو من الأمور ا امة، للوصول إ تكوين جيد. وا شكلة هنـا تكمـن حسـن التنظـيم والتشاور، إذ كلما كان ذلك معتمدا بـ ا عاهد ومكتبات التكوين، بـل وبـ الأسـاتذة ا نظـرين، والأساتذة ا طبق ، كلما كانت النتائج أفضل.

- غياب التربصات أو التدريبات العملية طويلة الأمد داخل ا كتبات ومراكز ا علومات ، بالشكل اللازم ، إذا لا وز أن تنقص ا دة ا قررة ا ناهج الدراسية ثل هذه التدريبات عن ستة شهور متواصلة ، تبدأ مع بداية الفصل الدراسي الأخ الثا وقد تستمر حـ منتصف العطلة الصيفية إن أمكن ذلك ، لتصل إ ستة شهور ، يتدرب الطلبة فيها على يع أعمال ا كتبة التقليدية والآلية و اصة الثانية[1].

- اختلاف تسميات معاهد علوم ا كتبات ا امعات العربية .

فهذه تسميتها معهد علم ا كتبات ، وتلك تسميتها معهد علوم الإعلام ، وثالثة معهد اقتصاد ا كتبات ، أو قسم ا كتبات والتوثيق ، أو مدرسة علوم ا كتبات ، وجلها لا مل مصطلح ا علومات وهو الأهـم عا نا ا عاصر ، هذا فضلا عن تأرجح موقعه بـ العاهد العلمية ا امعة ، وا عاهد الأدبية ، حـ أن "علم ا كتبات وا علومات هو جوهره علم تطبيقي ، والعلوم التطبيقية هي علوم ريبيـة هـدفها اكتساب معارف جديدة، وهذه العلوم ترمي ا قام الأول إ قيق غرض أو هدف علمـي معـ ، و ال علم ا كتبات وا علومات هو أهم ا الات العلمية ا ديثة للقرن العشرين ، وهو فن اختيار ا ـواد ا سجلة ، وتنظيمها والاستفادة منها ، ووضعها خدمة ا ستفيدين[2]، بأفضل صورة وأسـرع وقـت .والتسمية تؤثر بشكل مباشر أو غ مباشر على توى التكوين، وعلى وضوح الشهادات الـ نحهـا هذه ا عاهد هده ا عاهد، عند الانتقال للعمل دول أخرى، ناهيك عن معادلا ا، و اصة منها الدبلوم ا توسط، والدبلوم العا (دراسة سنة بعد الليسانس).

إذ هناك جامعات نح درجة الدبلوم ا توسط بعد سنت من الدراسة ا امعية، وبعضـها بعـد ثـلاث سنوات، وهناك جامعات أخرى نح شهادات الدبلوم العا (سنة دراسية واحدة وبعدها كتابـة ـث معمق ومناقشته) تسمح امليها بكتابة ث للحصول على شهادة ا اجست ، إ غـ ذلـك مـن الاختلافات هذا الصدد.

---

[1] صو ، عبد اللطيف.التكوين العا علوم ا كتبات وا علومات. **لة ا كتبات وا علومات.**مرجع سابق.

[2] بومعرا ، جة.الا اهات ا ديثة تطوير مناهج علوم ا كتبات وا علومات.**مرجع سابق**.ص. 35.

- ضعف التشريعات القانونية،سواء تلك الـ تقوم معاهد المكتبات على أساسـها، أو الـ اصـة بتعـيـ الـ ر بعد انتهاء صيلهم، الأمر الذي من شأنه أن يؤثر سلبا على إقبال الطلبة للدراسة هذه المعاهد، شعورا منهم بأن هذه المهمة مازالت اجة إ مزيد من التقدير المعنوي والمادي. وهناك الكثـ من طلبـة هذه المعاهد يقبلوا على هذه الدراسة طواعية، بل فرضت عليهم بسبب تد معـادلات م شـهادة الدراسة الثانوية. إن عدم إقبال الطلبة المتفوق للتخصص المكتبات والمعلومات يقلل من فرص رج كوادر لامعة، قادرة على الإبداع والعطاء الأفضل هذا الميدان العلمي الـ ام.

- رتابة النظام التعليمي الذي يركز أساسا على الامتحانات الـ طية منها، دون الشفوية، بـل إن أسـئلة الأول منها كثـ ا ما تكون متجهة و الاستظهار والـ فظ، أكثر من أي شيء آخر، لسـ معارف الطلبة، ومدى استيعا م، وفهمهم للموضوعات الـ عو ت هذه المادة أوتلك، الـ علـهم غـ مهـتم بالمطالعة الـ رة، والإطلاع، واستخدام المصادر، والمراجع، لتوسيع معلوما م .

كما أن غياب الامتحانات الشفوية عن الدروس النظرية ، والاكتفاء بالـ طية فقط لا عل عملية التقيـيم دقيقة، ومنصفة، بينما د معاهد المكتبات الدول الغربية تركز على الثانية أكثر من الأو ، وهذه ري لديها أمام ان من الأساتذة ثل المواد الدراسية كل موضوع مشترك[1] .

5-2-تكوين الأرشيفي مصر و تونس و دول الـ ليج:

5-2-1-مبادئ التكوين الارشيفي المؤسسات الاكاد ية العربية:

بدهي جدا أن أي مؤسسة أكاد ية تكوينية أي صـص كـان و صـص المكتبـات والمعلومات والأرشيف إن تكون على دراية تامة برسالتها ورؤيتها والـ دف من وجودها، ولـيس غريبا إن تشترك عدة مؤسسات هذا القطاع المبادى التالية:

- الرؤية:

تنوع خلاق موضوعات وفروع صص المكتبات والمعلومات ومناهجه وإتقـان وابتكـار التعليم والبحث وإسهام فعال خدمة المـ تمع والثقافة والبحث.

---

[1] صو ، عبد اللطيف.التكوين العا علوم المكتبات والمعلومات. **لة المكتبات والمعلومات**.مرجع سابق.

- الرسالة:

- التركيز على اكتساب ا عرفة وتنمية مهارات التفك العلمي والنقدي.

- تأكيد أ ية صص ا كتبات وا علومات ودورة التنمية الشاملة ا تمع

- تشجيع الابتكار التعليم والبحث العلمي متعدد الرؤى والاجتهادات وا ناهج.

- دعم احترام القيم الأخلاقية التعليم والبحث وخدمة ا تمع وا مارسات ا هنية لأخصائي ا كتبات والأرشيف والوثائق وا علومات.

-ا دف :

- تقد برامج دراسية عالية ا ودة مرحلة الليسانس تؤدى إ نواتج تعليمية تتوافـق مـع احتياجات سوق العمل ولديهم القدرة على إدارة ا عرفة ا علوماتية.

- تقد برامج دراسات عليا تسهم الرصيد البحثي وا عر وتؤهل الباحث ستوى راقـي من النواحي العملية وا هنة والأخلاقية .

- تقد ا دمات الاستشارية لسائر ا ؤسسات ا تمع .

- إعداد أجيال متعاقبة من أعضاء هيئة التدريس لديهم القدرة على التطوير الذا ا سـتمر و يقدمون أداء جامعياً متميزاً .

و من هذا ا نطلق فان معاهد ا كتبات الوطن العر هي مؤسسات علمية جامعيـة ، ـتم بتكوين الكوادر ا ختصة علوم ا كتبات وا علومات ، وتأهيلها للعمل ا كتبات بأنواعها ا ختلفة ،و ا راكز التوثيق ،والأرشيف ، وأقسام ا فوظات الإدارات وا ؤسسات العامـة ، حيث تتو فيها أعمال التنظيم ، وتوف ا علومات للباحث وا ستفيدين واـ رواد ، ختلـف مشار م.

وهناك عدة أشكال من هذا التكوين، بدءا من الدبلوم ا توسط، مرورا بالإجازة ا امعية الأو (الليسانس أو البكالوريوس) وانتهاء با اجست والدكتوراه.

أما الدول العربية ال توجد فيها هذه ا عاهد فهي: مصر، تونس، ا زائر ، العراق ، السعودية ، السودان ، ليبيا ، ا غرب ، وسوريا[1].

معظمها نح شهادة الليسانس أو البكالوريوس وبعض نح شهادة الدبلوم ا توسط، بينما نح بعضها الأخر شهادة ا اجست والدكتوراه.

وتضع هذه ا عاهد مناهجها ، وبرا ها التدريسية ، بصورة مستقلة عن الأخرى ، الأمر الذي يعكس اختلافات جوهرية ب هذه ا ناهج ،،بل وابتعاد أحيانا عن ا ط العلمي ، ناهيك عن قصور التعاون والتشاور ب ا سؤول عن هذا التكوين البلاد العربية ، وهو تعاون من شأنه ديث هذه ال امج ، و ليصها من ا واد غ ضرورية ، وجعلها مواكبة طالب العصر ، والتقدم العلمي ا ضطرد .

وتزداد حاجة البلاد العربية إ متخصص ا كتبات وا علومات مع ازدياد الشعور بأ ية ا علومات ترقية معارف الإنسان العر ، وخ اته ، عصر يتسم بالتطور والتغ ا ستمرين من جهة ، وازدياد أعداد ا كتبات ، ومراكز ا علومات وبنوكها ، وحاجا ا ا تواصلة للمتخصص هذا ا ال من جهة أخرى ، ح تستطيع أن تقوم هامها ا نشودة ، وفق أفضل السبل ، وأحسن الوسائل ، لان السيطرة على ا علومات تمعنا ا عاصر ، تاج إ إجراءات فنية ، توثيقية دقيقة الات التزويد ، والتنظيم ، والتخزين ، وذلك يضع ا ختص ا كتبات وا علومات أمام مهام إدارية وتنظيمية صعبة ، ومتجددة ،ويضع بالتا ا عاهد وا كتبات أمام مسؤوليات كب ة ، ومهام جليلة ،ينبغي إعطائها كل اهتمام ، ورعاية ، ودعم مادي ،ومعنوي.

5-2-2- تكوين الأرشيفي صر:

لقد ظهرت أو اولات إنشاء علم ا كتبات مصر أواخر الأربعينات 1945 شكل دورات تدريبية تنظمها ا معية ا صرية للمكتبات، و عام 1951 صدر ا رسوم ا لكي لإنشاء قسم ا كتبات والوثائق الذي يتبع كلية الآداب القاهرة ويهتم بدراسات الوثائق وفن ا كتبات إعداد ا تخصص وهذا لبعث حركة الكتب و ا كتبات مصر ال مل رصيد ضخم ا يدان، وباعتبار هذا القسم أقدم قسم على ا ستوى العر ما عله يصلح أن يكون وذجا جديرا با قارنة.[2]

---

[1] صو ، عبد اللطيف.التكوين العا علوم ا كتبات وا علومات. **لة ا كتبات وا علومات**،2002.

[2] عبد ا ادي مد فتحي، مود أسامة السيد، **دراسات تعليم ا كتبات و ا علومات**، القاهرة ا كتبة الأكاد ية، 1995، ص 32.

ا دول رقم 01 : تدريس مواد الأرشيف للسنوات الأربع كل من صصـات علـوم ا كتبات و ا علومات و التوثيق:

ا ستوى	التخصص	الغرفة	ا قرر	الساعات النظرية	الساعات العملية	عـــدد السـاعات الإ ا
	عام	الأو /ر-2	تاريخ الأرشيف	4	-	45
		الثانية/ ر-1	ا موعة الأرشـيفية ا صرية	4	2	27
		الثانية/ر-2	علم الأرشيف	4	-	29
	مكتبات	الثالثة				29
		الرابعة				46
	وثائق	الثالثة/ ر-1	خدمات الوثـائق و الأرشيف	4	2	33
ليسانس		الثالثة	استخدام ا اسـب الآ ال الوثائق و الأرشيف	2	1	51
		الرابعة/ر-1				
		الرابعة/ ر-1				
		الرابعة/ر-2				
		الرابعة/ر-2				
		الثالثة				
		الرابعة				

ا دول رقم 02: نسبة مقررات الأرشيف إ ال نامج العام (كل السنوات 4)

مستوى التكوين	التخصص	عدد ساعات الأرشيف	العدد الكلي للساعات	النسبة
	عام	14	101	% 13.36
	مكتبات	0	104	% 00
ليسانس	وثائق	31	113	% 27.43
	معلومات	0	102	% 00

ا دول رقم 03: تدريس الأرشيف للدراسات العليا كل صصات علوم ا كتبات و ا علومات و التوثيق صر.

مستوى التكوين	التخصص	ا قرر	الساعات النظرية	إ ا الساعات	النسبة
	مكتبات معلومات	/	0 0	9 9	% 00 % 00
ماجست	وثائق	مناهج البحث علوم الوثائق و الأرشيف	03	9	
			04		
	ا موع		07		% 77.77

ا دول رقم 04 : تدريس الأرشيف للدراسات العليا (دكتوراه):

ا ستوى	التخصص	ال الدراسة	ا قرر
	الوثائق	الديبلوماتيفا	/
		الوثائق ا ارية	إدارة الوثائق
			إدارة الأرشيفات ا تخصصة و النوعية
		علم الأرشيف	الأرشيفات الوطنية

		(الأرشيفيسيقا)	
دكتوراه			ا عا ة الفنية للوثائق الأرشيفية
			التشريعات الأرشيفية
			التجهيـزات و ا بـا ـال الأرشيف
		موضوعات بينية	الأرشيفات و الوثائق التركية
	مكتبات	/	/
	معلومات	/	/

ا دول رقم 05 : تدريس الأرشيف لنيل الدبلوم العا للمكتبي :

ا ستوى	التخصص	السنة	ا قرر	الســاعات النظرية	إ ـ ـ ـا الساعات	النسبة
	مكتبـات معلومات	/	0	0	24	% 00
	وثائق	الثانية	خدمـ ــة الوثـائق و الأرشيف	2		
		الثانية	علـ ـ ــم الأرشيف	2		
		الثانية	ا موعات الأرشـيفية ا صرية	2		
		الثانية	الأرشيفات ا تخصصة	2		
			ا موع	8	24	%33.33

5-2-3-تكوين الأرشيفي تونس:

سنتعرض فيما يلي إ تدريس مواد الأرشيف با عهد الأعلى للتوثيق بتونس حسب التخصصات ا وجودة، فهو كما تدل عليه التسمية معهد عال و ليس قسما أو معهدا ملحقا بكلية من كليات ا امعة مثلما ده الغالب فهو بذلك يتمتع بالاستقلالية ا دنية و ا الية ال تؤهله للقيام هام ا عهد على أحسن وجه بعيدا عن قيود التبعية ال تفرضها الكليات، و مثل هذه ا اصية تاج لأن تكون لوحدها وذجا للمقارنة بفرض الاقتداء.

ا دول رقم 06: تدريس مواد الأرشيف للسنوات الأربع صص علوم ا كتبات و التوثيق بتونس:

التخصص	السنة	ا ادة	ا عامل	طبيعة الدرس	عدد ساعات مواد الأرشيف	إ ا الساعات	نسبة الأرشيف
علوم ا كتبات و التوثيق	الأو	مدخل إ علم الأرشيف	1	100 % د.ع	26	507	5.12 %
	الثانية	/	/	/	/	609	00 %
	الثالثة الأستاذية	/	/	/	/	416	00 %
	الرابعة الأستاذية	/	/	/	/	570	00 %

د.ع: درس نظري عام

أ.م: أشغال مس ة

س: سداسي

جدول رقم 07 : تدريس مواد الأرشيف للسنوات الأربع ـصـص علـوم ا علومـات بتونس:

التخصص	السنة	ا ادة	ا عامل	طبيعـــة الدرس	عـــدد الساعات
علوم ا كتبـات و التوثيق	الأو	/	/	/	/
	الثانية	مـدخل إ علم الأرشيف	1	100 %	26 / س

بلاحظ من هذين ا دول أن الأرشيف يتم تدريسه ليس فقط التخصص ا عد لذلك و هـو الوثائق و الأرشيف مثلما سيأ تفصيله، و إ ا ح التخصصات الأخرى و لو كان ذلـك مادة واحدة لكنه يظل موجودا.

و فيما يلي عرض بالتفصيل واد الأرشيف للسنوات الأربع ـص الوثائق و الأرشيف با عهد العا للتوثيق بتونس.

جدول رقم 08 : تدريس مواد الأرشيف للسنوات الأربع ـص وثائق و أرشيف تونس:

التخصص	السنة	ا ادة	ا عامل	طبيعـة الدرس	عـدد الساعات	إ ا الساعات	نسـبة الأرشيف
علوم ا كتبات و التوثيق	الأو س1	أسـس علـم الأرشيف	1	100 % د.ع	13	234	5.55 %
	الأو س2	إدارة الأرشيف و التشـريع الأرشيفي	1	100 % د.ع	26		
		التصـرف الأرشـيف ا اري	2	3/1 دع 3/2 أ.م	39		
حـ		ـــلات	2	دع	26	221	%41.17

		الأرشـــيف و حفظــــه و صيانته		50% أ.م 50%	مج 91		
	الثانية س 1	وصف الوثائق الأرشيفية	2	3/1 دع 3/2 أ.م	26 س		
		التصـــرف الأرشـــــيف النهائي	2	دع 3/1 أم 3/2	26 س		
		جداول مـــدد الاســـتبقاء و التصـــرف الأرشـــــيف الانتقا	2	3/1 دع 3/2 أم	26 س		
		التصرف الآ الأرشيف 1	2	3/1 دع 3/2 أم	26 س		
		التكنولوجيـــا ا طبقـــــة الأرشيف	2	3/1 دع 3/2 أم	26 س مج 130	260	50 %
	السنة الثانية س 2	تكشيف الوثائق الأرشيفي	2	3/1 دع 3/2 أم	16 س		
		التصـــرف الأرشـــــيف النهائي2	2	3/1 دع 3/2 أم	16 س		

		جداول مـدد الاســتقبال الأرشـ ـ ـيف النهائي	2	3/1 دع 3/2 أم	16س		
		التصرف الآ الأرشيف 2	2	3/1 دع 3/2 أ.م	16س		
الوثائق و الأرشيف		التكنولوجيـ ـا ا طبقـ ـ ـة الأرشيف 2		3/1 دع 3/2 أ.م	16 س		
		تربص		عملي	234/مج 298	378	%78.83
		أســس علــم الأرشيف	1	%100 دع	13 ش		
		ـ ـ ـ ـلات الأرشـ ـيف و حفظـ ـ ـه و صيانته	2	3/1 دع 3/2 أم	26 س		
		إدارة الأرشيف و التشـ ـــريع الأرشيفي	1	%100 دع	26 س مج65س	195	%33.33
		التصـ ـرف الأرشـ ـ ـيف ا اري	2	الوثائق و الأرشيف	39 س		
		تـ ـ ـ ــاريخ ا ؤسســات و	1	%100 دع	26 س		

		الأرصـ ـ ـدة الأرشـ ـ ـيفية بالبلاد التونسية					
		التصـ ـرف مصـ ـ ـ ـا الأرشيف	2	%50 دع %50 أم	26 س مج 91	195	%46.66
		وصف الوثائق الأرشيفية	2	3/1 دع 3/2 أم	26 س		
		جداول مـ ـدد الاسـ ـتبقاء و التصـ ـرف الأرشـ ـ ـيف الانتقا 2	2	3/1 دع 3/2 أم	16 س		
		التصـ ـرف الأرشـ ـ ـيف النهائي 2	2	%50دع %50أم	16 س		
		التصرف الآ	2	3 دع	16 س		
		فيس الأرشيف 2		3/2 أم			
		ا ندسة الوثائقية ا طبقـ ـ ـة الأرشيف 2	2	3/1 دع 3/2 أم	16 س مـ ـ ـج 80س		
		موع ا واد			924 س	1845	%50.08

5-2-4-1-المقررات الدراسية لأقسام المكتبات و المعلومات بدول الخليج:

اشتملت المقررات الدراسية في أقسام المكتبات و المعلومات المتوافرة بدول مجلس التعاون الخليجي على 160 مقررا دراسيا تم تقسيمها إلى سبع 07 فئات رئيسية تبعا لخطة تقسيم المقررات الدراسية التي أوردها الدكتور سعد محمد الجرسي على النحو التالي:

1- **المقررات الإطارية:** وهي المقررات التي لا تتعمق في أي جزئية من علوم المكتبات والمعلومات ولكنها تمتد بشكل أفقي للتخصص كله.

2- **المقررات الوظيفية:** و تهتم هذه المقررات بتناول الوظائف الأساسية التي يؤديها أخصائي المكتبات والمعلومات.

3- **مقررات الأوعية:** ويقصد بها تلك المقررات التي تتناول بعض أنواع أوعية المعلومات من حيث الشكل أو جمهور المستفيدين أو المحتويات أو الاستخدامات.

4- **مقررات المؤسسات:** وهي المقررات التي تتناول نوعا واحدا أو أنواعا محددة من المكتبات أو مراكز المعلومات.

5- **مقررات النظم و التقنية:** وهي المقررات التي تتولى العناية بالمكتبات ومراكز المعلومات كنظام معلومات متكامل سواء في شكله اليدوي أو الإلكتروني أو الميكروفيلمي.

6- **مقررات القضايا الجارية:** هي المقررات التي تتناول الظواهر الجديدة من حيث الأساليب أو النظريات أو الأجهزة في مقرر محدد وهي مقررات ممتدة باستمرار لطبيعتها وغالبا بعد استقرار هذه القضية بأركانها كافة فإنها تنتقل إلى إحدى الفئات الأخرى.

7- **المقررات الشقيقة:** هي المقررات التي تتناول موضوعات أخرى ذات علاقة بتخصص المكتبات.

5-2-4-2-أقسام المكتبات والمعلومات بدول الخليج العربي:

1- قسم المكتبات والمعلومات –كلية الآداب والعلوم الإنسانية- جامعة الملك عبد العزيز جدة.

2- قسم المكتبات والمعلومات –كلية العلوم الاجتماعية- جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية.

3- قسم المعلومات –كلية الآداب للبنات- الرئاسة العامة لتعليم البنات بالرياض.

4- قسم علوم ا كتبات وا علومات –كلية الآداب- جامعة ا لك سعود بالرياض.
5- قسم ا كتبات وا علومات –كلية العلوم الاجتماعية- جامعة أم القرى كة ا كرمة.
6- قسم علوم ا كتبات وا علومات –كلية التربية الأساسية- ا يئة العامة للتدريب والتعلـيم التطبيقي بالكويت.
7- قسم علوم ا كتبات وا علومات –كلية الإنسانيات والعلوم الاجتماعية- جامعـة قطـر الدوحة.
8- قسم ا كتبات والوثائق –كلية الآداب- جامعة السلطان قابوسي سقط سلطنة عمان.
قسم مصادر التعليم وا علومات –كلية التربية- جامعة البحرين با نامة.

جدول رقم 09 : تدريس مواد الأرشيف بدول ا ليج العر :

الرقم	نوع ا قرر الدراسي	ا ادة	1	2	3	4	5	6	7	8	9	عـــدد التكرارات	عـــدد ا قررات	النسبة
01	مقـــررات إطارية	مناهج البحـــث وثـــــائق الأرشيف			X							1	22	%4.54
02	مقـــررات وظيفية	إدارة الأرشـــيفات و مراكـــــــز ا علومــــات و الوثائق			X							1	40	%2.50
03	مقـــررات طبيعية	/										0	21	% 00
04	مقـــررات الأوعية	/										0	9	% 00
05	ا ؤسسات	/										0	17	% 00

	و الـــنظم التقنية													
06	القضـــايا ا ارية	اســ ـ ـــتخدام ا اســـب الآ الأرشيف			X							1	28	%5.88
07	الشقيقة	مبـــادئ علـــم الوثـ ـ ـــائق و ا فوظات	X	X			X			X		4	28	14.28 %
08		صيانة و حفظ ا فوظات		X								1	28	%3.57
09	مقـــررات طبيعية	الأرشـ ـــيفات ا تخصصة			X							1	28	%3.57
10		علم الأرشيف	X									1	28	%3.57
11		الأرشـ ـ ـــيف ا اري	X		X				X			3	28	10.71 %
ا موع												13	271	48.62 %

ويتضح من ا دول أنه ما عدا ا قررات الأربعة الوظيفية (الفهرسة الوصفية، الفهرسة ا وضـــوعية التصنيف، بناء وتنمية ا موعات) فضلا عن مقرر القضايا ا ارية (الاستخدام الآ للمكتبـــات، مراكز ا علومات ا ل توافرت برامج الأقسام فإن بقية ا قررات الدراسية قـــد تباينـــت نســـبة وجودها برامج الأقسام العلمية بدول لس التعاون، ا يع تباينا اثلا بالطبع ا نتج النهائي ذه الأقسام ونقصد با نتج هنا ا ليج وهل هذا ما يدفع بالباحث إ القول بأن عـــدم توحيـــد برامج أقسام ا كتبات بدول لس التعاون ا ليجي قد يؤدي حتما إ اختلاف وتباين مســـتوى خر ي هذه الأقسام وبالتا قد يؤثر على أية دعوة مستقبلية وا ات أو على مستوى تبـــادل أو الكفاءات وا ات أو على مستوى تبادل أوعية ومصادر الإنتاج الفكري وتشاطر ا علومات.

جدول رقم10: أكثر ا فررات ا تخصصة والشقيقة وجودا الـ امج الدراســية لــدول ا ليج.[1]

ا فرر الدراسي	عـــدد مـــرات التكرار	البلدان
مبادئ علم الوثائق وا فوظات	4	السعودية 3 عمان
الأرشيف ا اري	3	السعودية 2 عمان
إدارة الأرشيف ومراكز ا علومات والوثائق	1	السعودية
استخدام ا اسب الآ الأرشيف	1	السعودية
صيانة وحفظ ا علومات	1	السعودية
الأرشيفات ا تخصصة	1	السعودية
مناهج البحث الوثائق والأرشيف	1	السعودية
علم الأرشيف		السعودية

6-**أفاق تطويرا لتكوين الأرشيفي الوطن العر :**

ينطلق التكوين علوم ا كتبات أنظمة ا علومات الوثائقية وفق الا اهات ا ديثة، من ا اجات الـ تتطلبها برامج التنمية الوطنية، ومنها بالتحديد حاجات ا كتبات ومراكز التوثيـق وا علومـات، وإن أي تطوير هذا الا اه، لابد، أن يعكس الواقع وآفاق ا ستقبل، مع السعي لإحداث تغـ يـ ات نوعيـة ا علومات ا تاحة، وإضافة معارف جديدة أيضا. ولتحقيق ذلك، لابد من وضع برامج التنميـة الوطنيـة وأهدافها، ا يتصل خططات تطوير ا كتبات على ا ستوى الوط وا لي ع الاعتبار، من خـلال العمل اليومي ا شترك بـ معاهد التكوين، ومكتبات التكوين، دون أن يقلل أحد ا من أ ية الآخر، بدءا من مرحلة وضع أهداف التكوين، وغاياته، و ططاته مرورا بالتدريب، والتدريس، والتطبيق، وا تابعـة، وانتهاء بتخريج الدارس وتقو هم. إن التعاون والتشاور ا تبادل بينهما هو شرط أساسي لنجـاح هـذا التكوين، ومتابعة تطويره، وهذا الأمر يستدعي عقد الاجتماعات الدورية ا شتركة، وتواجـد أسـاتذة الدروس النظرية مكتبات التكوين، ضور بعض الدروس التطبيقية، والعكس صحيح، ليكون التشاور

---

[1] قنديلجي ، عامر إبراهيم ، السامرائي ، إ ان فاضل.دراسات ومناهج علم ا كتبات وا علومات الوطن العر : الواقع والطموح.**ا لة العربية للمعلومات** .مج.10، ع.1، 1989.ص.ص.102-104.

متواصلا ب الأساتذة ا نظرين والأساتذة ا طبق ، حـ يواكب تطبيق هذا الأمر على الدروس التبادليـة أيضا حالة وجودها (أسبوع نظري يتبعه أسبوع تطبيقي وهكذا)، وليكون الطالب على علم ا هـو مقبل على تنفيذه علميا[1].

و ا ناهج ا ديثة، ري عملية إضافة مواد جديدة، أو إلغاء أخرى، أو د ها بعد نقلها من ور لآخر، ا يتناسب مع ا اجات ا طلوبة.

وهنا تطرح أسئلة متعددة ب حـ وآخر، مثل السؤال حول ما إذا كان من الضروري فصل موضوع عن موضوع آخر داخل ا ادة الواحدة ، كفصل موضوع الوسائل الإعلامية عن ا دمات الإعلامية وجعـل كل منها مادة مستقلة ، أو إدماج التسي ليصبح جزءا من علم ا ؤسسة، ويتم تدريسه إطار ا عا ة الآلية للمعلومات . كذالك دمج البيبليوغرافيات وا صادر العامة مع ا علومات على ا ـظ . و هـذه ا الات ب أيضا إعادة النظر التوزيع الساعي للمواد الدراسية وفق التوزيع ا ديد، أو زيادة عـدد الدروس التطبيقية على حساب الدروس النظرية، أو إنقاصها.

وتعطي ا امعات الغربية أ ية ك ى للتشاور، وتبادل ا ات ب الأساتذة ا شارك التكوين لعلوم ا كتبات. ففي أ انيا مثلا تم الأنظمة فيها ضرورة وجود اجتماعات سنوية ب أساتذة ا ادة الواحدة، أو ا ور الواحد.

ولديهم اجتماع سنوي إلزامي ا اور التاليـة : الإدارة والتسـي ، وا عا ـة الآليـة للمعلومـات، والبيبليوغرافيا. و كن قبول أساتذة ضيوف هذه الاجتماعات للإثراء و ـرج هـذه الاجتماعـات باقتراحات وتوصيات ملزمة . وقد عا ا لتقى الواحد والعشرين ا اص با عا ة الآلية للمعلومات هـذا ا وضوع ضور مندوب عن تسعة معاهد والذي انعقد مدينة برل شهر مـارس 1996، ودروس فروعا هامة منه مثل ا كونات ا ادية للحاسوب، وبرا ه، وموضـوع سـ الارتبـاط شـبكات ا علومات العامة، مع ضرورة ك الطلبة الدارس من الوصول ا ر ختـ ات ا عا ة الآلية للمعلومات، وخرج بتوصيات لتحس مستوى التدريس هذا ا ور الذي يتعرض للحديث ا ستمر [2].

أما الاجتماع ا اص بتدريس مادة البيبليوغرافيا، فقد عقد معهد ا كتبات امعة ميـونيخ ، ضـور ثل عن أساتذة هذه ا ادة ا عاهد السابقة الذكر، وذلك شهر جويلية من العام نفسـه، ودروس مستجدا ا، و اصة منها نتائج ومتطلبات الاندماج ا تنامي ب أنظمة التحقق، والطلب، والتوريد الآلية،

---

[1] المرجع نفسه.

[2] بومعرا ، جة.الا اهات ا ديثة تطوير مناهج علوم ا كتبات وا علومات.**مرجع سابق**.ص. 35.

وانعكاسا ا على الدروس النظرية والتطبيقية ، مع دراسة جدوى أو عدم جدوى الاسـتمرار تقـد الدروس التقليدية التمارين البيبليوغرافية.كما أ معوا ا تام على ضرورة إصدار كتاب جامعي جديد حول البيبليوغرافيا ضوء هذه ا ستجدات ، وحددوا مؤلفيه، واتفقوا مع إحدى دور النشر على طباعته فور انتهاء تأليفه، ليوضع مطلع العام الدراسي كمرجع بـ أيدي الدارس .

وقد عقدت العام نفسه أيضا اجتماعات مشا ة حول اور أخرى.[1]

وليست الغاية من هذه الاجتماعات توحيد ا ناهج، والطرائق، والوسائل، بل التشاور حو ا، يطبق كل معهد منها ما يناسب حاجات بيئته ا لية، لأنه ليس ا طلوب أصلا أن تكون هذه ا ناهج واحدة يع موادها و اصة الفرعية منها، وعدد الساعات الدراسية ا خصصة ا، بل ا طلوب أن تكون واحـدة قيمتها وجدواها، ومردودها، ويرتبط تطوير مناهج علوم ا كتبات وا علومات ارتباطا قويا بطموحات كل تمع، والتغ ات ال دث فيه، استعدادا لسوق العمل حاضرا ومستقبل. وهذه التغ ات لميها موعة عوامل ددها ا كت ا يطا كلسون بأربعة هي: "ا وضوع الاجتماعي للمكتبة، وعمـل ا كتبـي ونوعية معاهد ا كتبات وخصوصيتها، تكنولوجيا ا علومات"[2]، وقد نشر لس خـدمات ا كتبـات وا علومات ا يطا تقريرا حول هذا ا وضوع عام 1986 أكد فيه،أن "الـتغ ات ا امـة السـريعة ا الات الاقتصادية، الاجتماعية، وال ارس أثرا على تنظيم خدمات ا علومات والا اهات ا ديثـة تعليم ا كتبات ا علومات، تأ نتيجة العوامل الاقتصادية، ولاجتماعية، والتعليمية التكنولوجية السـابقة الذكر.

ومن جهة أخرى ترى الا اهات ا ديثة تدريس ا كتبات وا علومات والتوثيق والأرشيف، ضرورة وجود مواد إلزامية، وأخرى اختيارية مناهج الدراسة. وينسحب هذا الرأي أيضا حـ على الامتحانات ا طية، دون الشفوية ويكون الاختيار تبعا يول الطلبة، وا اها م الوظيفية ا ستقبلية. وتركز الا اهات ا ديثة أيضا على التوسع تدريب الدارس على استخدام تقنيات ا علومات ومبتكرا ا، واكبة ديات السوق، ومنتجا ا ا ديدة .

---

[1] بومعرا ، جة.الا اهات ا ديثة تطوير مناهج علوم ا كتبات وا علومات.**مرجع سابق**.ص. 35.

[2] المرجع نفسه.

7- التكوين معهد علم ا كتبات با ا زائر :(قسم قسنطينة)

7-1- التعريـ ـ ـف با القسم:

أنشأ قسم علم ا كتبات امعة قسنطينة عام 1982، وهو ا عهد الوحيد ا تواجد الشـ رق ا زائري إضافة إ معهدي ا زائر العاصمة ووهران لعلم ا كتبات.

إنطلقت الدراسة عهد علم ا كتبات و يكن يتوفر على مقر خاص به، فكانت تعطى الـ دروس وا اضرات بعض القاعات التابعة للمكتبة ا ركزية امعة قسنطينة، وبعد مرور سنة واحدة أي بداية ا وسم ا امعي 84/83 ويل مقر ا عهد إ ا درسة ا تواجد ي العر بن مهيـ دي بوسط مدينة قسنطينة.

30 نوفم 1990 تغي مقر ا عهد من جديد إ مع كوحيل ضر ا امعي ا تواجد بنهج الدلب –قسنطينة-، والذي يضم بالإضافة إ معهد علم ا كتبات، معهد العلـ وم الاجتماعيـ ة بفرعيه (التاريخ، الفلسفة).

ا لاحظ للوهلة الأو أن معهد علم ا كتبات ومنذ إنشائه يتحصل على مقر خاص به وهـ ذه ميزة تنطبق على أغلبية ا عاهد ا امعية ا تواجدة خارج ا امعة ا ركزية نظرا لعدم تـ وفر مرافـ ق ومقرات جديدة وهذا بالنظر إ زيادة عدد ا عاهد وارتفاع عدد الطلبة ا دد ا سجلة ختلف معاهد جامعة قسنطينة، ويوفر معهد علم ا كتبات امعة قسـ نطينة تكوينـ ا ثلاثـ ة مستويات:

- **التكوين قص ا دى:** و ضر فيه شهادة دبلوم الدراسات ا امعية التطبيقية.
- **التكوين طويل ا دى:** و ضر فيه شهادة الليسانس.
- **الدراسات العليا:** و تتكون من ثلاثة مستويات ضر فيها الشهادات العليا التالية:

- الـ دبلوم العـ ا للمكتبـ ي .... –(D.S.B : Diplôme Supérieur des Bibliothécaires)
- ا اجست علم ا كتبات ……………………..(Magister En Bibliothéconomie)–
- الدكتوراه علم ا كتبات ……………….
- (Doctorat En Bibliothéconomie)–

7-1-1- مصا القسم و السه:

يضم معهد علم ا كتبات ا صا وا الس التالية:

1- إدارة ا عهد.

2- نيابة ا ديرية ا كلفة بالبيداغوجيا.

3- نيابة ا ديرية ا كلفة بالدراسات العليا.

4- الإدارة العامة.

5- مكتبة ا عهد.

1- ا لس العلمي.

2- ا لس البيداغوجي.

3- لس الإدارة.

7-1-2-الطاقم الإداري للقسم:

يتكون الطاقم الإداري العامل بقسم علم ا كتبات من 20 موظفا يعمل تلف ا صا وذلك حسب ما يلي:

جدول بيا رقم - 11-رتب الطاقم الإداري العامل بالقسم .

- متصرف إداري رئيسي
- متصرف إداري
- مساعد إداري رئيسي
- مساعد إداري
- معاون إداري
- عون إداري
- كاتب ضارب على الآلة الراقنة
- ضارب على الآلة الراقنة
- عامل مه

7-1-3- هيئـ ـ ـ ـة التدريـ ـ ـس:

مند افتتاح القسم سنة 1982 لا يزال نقص الأساتذة ا تخصص تلف ا ستويات التدريسية من أهم النقائص ال يعا منها القسم .

و عند افتتاح القسم سنة 1982 ونظرا لصعوبة الانطلاقة وحداثة الاختصاص جامعة قسنطينة استقدام العديد من الأساتذة الأجانب إطار العقود ا أبرمتها وزارة التعليم العا فمنهم مـن كان يدرس دة ددها العقد، ومنهم من يأ لتقد ملتقيات دورات ينظمها ا عهد، الآونة الأخ ة ورغم اعتماد سياسة **جزأرة** الإطارات ا امعة ا زائرية يبقى نقص الأساتذة من أهـم مشاكل وعوائق قسم علم ا كتبات امعة قسنطينة.

7-1-4-جدول رقم- 12- هيئة التدريس القسم:

الصنـــــــف
- أستاذ
- أستاذ اضر
- مكلف بالدروس
- أستاذ مساعد
- معيد
- مؤقت
- افظ مكتبة منتدب للتدريس

7-1-5- مكتبة قسم علم ا كتبات:

بغض النظر عن النقائص وا شاكل ا تعا منها مكتبة القسم وا ستتطرق إليها ا انـب التقييمي من هذا البحث كننا القول أن مكتبة قسم علم ا كتبات تلعب دورا هاما مسـاعدة الطلبة على ا طالعة وإ از البحوث ا ختلفة كما يتردد عليها أساتذة ا عهد للاطلاع على تلـف العناوين ا توفرة.

8- كيفيات التكوين ومستوياته:

مع بدايات ا عهد سنة 1982 كان التكوين ا اص ا كتبي و الأرشيف يستدعي من ا ترشـح أن يكون حاصلا على مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي أما بالنسبة للتسجيل الليسـانس فإن هذا ا ستوى من الدراسة ا امعية يستوجب حصول ا ترشح على شهادة الباكالوريا.

الوقت ا ا أصبح ا صول على شهادة الباكالوريا إجباريا على كل مترشـح للتسـجيل معهد علم ا كتبات سواء بالنسبة للتكوين قص ا دى أو التكوين طويل ا دى،سابقا وحاليـا النظام ا ديد "ل م د" ونلاحظ ذلك ا عاي ا ديدة للتسجيل ال ددها ا نشـور رقـم 51 ا ؤرخ 25 مارس 1997 الصادر عن وزارة التعليم العا والبحث العلمي لتسـجيل حـاملي شهادة الباكالوريا مؤسسات التعليم ا امعي والتكوين العا .[1]

دد هذا ا نشور بوضوح الشروط الكفيلة بتحديد وجهة الطالب صصه ا امعي انطلاق من شعبة الباكالوريا ا تحصل عليها، ذا حددت الشعب ا اصـة بشـهادة الباكالوريـا حسـب الأولويات على مستوي اثن سنتطرق ما التفصيل ا اص بشروط التسـجيل التكـوين قص ا دى والتكوين طويل ا دى.

أما بالنسبة للدراسات العليا فهناك لة من الشروط البيداغوجية تأخذ بعـ الاعتبـار و ـدر الإشارة إ أن الدخول إ هذا ا ستوى من الدراسة يتم عن طريق ا سابقة الـ تنظمهـا إدارة ا عهد، وتتكون الدراسات العليا من ثلاثة مستويات دراسية ضر فيها الدرجات العلمية التالية:

- الدبلوم العا للمكتبي .
- ا اجست علم ا كتبات.
- الدكتوراه علم ا كتبات.
- ا استر1
- ا استر2 بالنسبة للنظام ا ديد.

*التكويـ ـن قصيـ ـر ا ـ ـدى:

مقاييس التسجيل التكوين قص ا دى:

بعد توقف التكوين ا اص بالتقني السام دة 5 سنوات، صدر القرار الوزاري ا تضمن إنشاء ال نامج البيداغوجي لنيل شهادة الدراسات ا امعية التطبيقية وذلك سـنة 1990[2] الوقـت ا ا أصبح التسجيل هذا ا ستوى الأول من الدراسات ا امعية ضع لشروط ددة تتعلـق

[1] ا نشور الوزاري رقم 51 ا تضمن ا قاييس البيداغوجية و الدوائر ا غرافية لتسجيل حاملي شهادة الباكالوريا مؤسسات التعليم و التكوين العا للسنة ا امعية 97-98، وزارة التعليم العا و البحث العلمي، 1997.

[2] القرار الوزاري المؤرخ في 08 سبتمبر 1990 يتضمن البرنامج البيداغوجي لنيل شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في اقتصاد المكتبات.

بشعبة الباكالوريا ا تحصل عليها وا عدل العام تلف ا واد وهذا من أجل سـ وتوضـيح ا عاي ال يتم من خلا ا توجيه الطلبة إ هذا ا ستوى الدراسي من فرع علم ا كتبات.

وفيما يلي نقدم ا قاييس البيداغوجية ا اصة بالتسجيل التكوين قص ا دى كما ينص عليهـا ا نشور 51-1997:

طبيعة التكوين: تكوين قص ا دى.

فرع التكوين: علم ا كتبات

الرمز: 305

الشهادة: شهادة الدراسات ا امعية التطبيقية D.E.U.A

ا ؤسسة: جامعة قسنطينة

النطاق ا غرا للتسجيل: ولايات الشرق.

- هذا ا ستوى من التكوين يشترط على ا ترشح أن يكـون حاصـلا علـى شـهادة الباكالوريا.
- يعتمد ا نشور ا ديد ا تضمن ا قاييس البيداغوجية ا ديدة ا اصة بالتسجيل ا امعات ا زائرية على طبيعة شهادة الباكالوريا ا تحصل عليها و يرتب الشعب ا اصة ا حسب الأولويات التالية:

<u>الأولوية الأو :</u>

- باكالوريا: آداب وعلوم إنسانية.
- باكالوريا: آداب وعلوم إنسانية.
- باكالوريا: آداب ولغات أجنبية.
- باكالوريا: علوم طبيعية وا ياة.
- باكالوريا: العلوم الدقيقة.

<u>الأولوية الثانية:</u>

- باكالوريا: تسي واقتصاد
- باكالوريا: تقنيات ا اسبة.

عند التسجيل يكون الترتيب على أساس ا عدل العام ا صل عليه الباكالوريا.

- يقرر عدد الطلبة الذين سجلوا لتحض شهادة تق سامي وشهادة الدراسـات ا امعيـة التطبيقية منذ افتتاح ا عهد بـ 163 طالبا.

برنامج السنة الأو : 13 شهادة الدراسات ا امعية التطبيقية:

ا قايـس	ا عا	حجم الساعات الأسبوعية	
		اضرات	أعمال تطبيقية
1- ا دخل ناهج الإعلام	01	02 سا	
2- اللغة ا ية	01		02 سا
3- لغات توثيقية	02		02 سا
4- فهرسة 1	03		درس+ع.م=04سا
5- بيبليوغرافيا عامة	03	01.30 سا	01.30 سا
6- تنظيم و تسي ا ؤسسات التوثيقية	03	02 سا	02 سا
7- مدخل إ الإعلام الآ	01		درس+ع.م=04سا
8- مناهج و تقنيات البحث	01	02 سا	
9- أرشيف	03		درس+ع.م=04سا

يتكون برنامج السنة الأو لشهادة الدراسات ا امعية التطبيقية من 09 مقاييس، ويقرر ا جـم الساعي الأسبوعي بـ 27 ساعة.

ما كن ملاحظته للوهلة الأو هو ا جم الكب للأعمال التطبيقية ال تقدر بـ 19.30 سـاعة با قارنة مع ا اضرات ال يقدر حجمها الساعي بـ 07.30 ساعة الأسبوع.

توزع ا قاييس على ورين أساس ، فالأول يدخل ضمن ا واضيع التخصصية أي ذات الصـلة ا باشرة بعلم ا كتبات ويشمل:

- اللغات التوثيقية.
- الفهرسة ا ستوى 1
- البيبليوغرافيا العامة
- تنظيم وتسي ا ؤسسات التوثيقية .
- الأرشيف .

أما ا ور الثا فيكون من مقاييس تكميلية ، ا دف منها إثراء رصيد الطالـب العلمـي منهجية البحث ، كالإعلام ، الإعلام الآ بالإضافة إ اللغة الإ ليزية.

برنامج السنة الثانية : 14 شهادة الدراسات ا امعية التطبيقية .

ا قاييس	ا عامل	حجم الساعات الأسبوعية	
		اضرات	أعمال تطبيقية
1- اللغة ا ية	01		02سا
2-فهرسة 2	03		04سا
3- لغات توثيقية	03		درس +ع.م=04سا
4- بيبليوغرافيا عاملة	02	01.30 سا	01.30سا
5- علم ا كتبات	03	01.30 سا	01.30سا
6-تقنيات الأرشيف	02		02 سا
7- الآلية	02		02 سا
8-تقنيات التنشيط	02		02 سا
9- علم الإحصاء	02		02 سا

يتكون برنامج السنة الثانية لدبلوم الدراسات ا امعية التطبيقية من 09 مقاييس ، جم ساعي يقدر بـ 24 ساعة الأسبوع ، تشمل اضرات البيبليوغرافيا ا تخصصة 09 مقـاييس علم ا كتبات بوقت يقدر بـ 03 ساعات أما ما تبقى مـن ا جـم السـاعي الأسـبوعي وا قدربـ 21 ساعة فهو صص للأعمال التطبيقية.

مقارنة مع ا قرر الدراسي للسنة الأو نلاحظ إدراج 04 مقاييس جديدة هي :

- الآلية
- تقنيات التنشيط
- علم الإحصاء
- علم الكتاب .

كما نلاحظ الانتقال إ ا ستوى الثا الفهرسة وكذلك دراسة البيبلبوغرافيا ا تخصصة بعـد دراسة البيبليوغرافيا العامة كمدخل السنة الأو .

برنامج السنة الثالثة :جدول رقم 15 شهادة الدراسات ا امعية التطبيقية :

ا قايـ ـ ـ ـ ـ ـس	الساعـ ـة الأسبوعيـ ـ ـة
1- التكنولوجيات ا ديـ ـدة ، الإعـ ـلام الآ التوثيقي ، تقييم أنظمة الإعلام.	
2- علم الإجتماع القراءة-أدب الأطفال	
3- التوثيق	

التكويـ ـن طويـ ـل ا ـ ـدى:

مقاييس التسجيل التكوين طويل ا دى:

ال نامج ا ا ا درس ليسانس علم ا كتبات، صدر من خلال القرار الوزاري ا ـؤرخ 05 جوان 1991 وتضمن قائمة و توى ا واد ا كونة ل نامج ليسانس اقتصاد ا كتبات[1]. و قد كان التسجيل التكوين طويل ا دى ضع بدوره إ مقاييس بيداغوجية ددة حسـ ـب ا نشـ ـور الوزاري 51-1997 [2] الذي يركز على شعبة البكالوريا وا عدل العام ا تحصل عليه كما يرتـ ـب هذه الشعب حسب أولويات ددة نتطرق إليها فيما يلي:

طبيعة التكوين: تكوين طويل ا دى.

فرع التكوين: علم ا كتبات.

الرمز: 910.

الشهادة: ليسانس علم ا كتبات.

ا ؤسسة: جامعة قسنطينة.

النطاق ا غرا للتسجيل: ولايات الشرق.

---

[1] ا نشور الوزاري رقم 51 ا ؤرخ 25 مارس 1997، ا تضمن ا قاييس البيداغوجية و الدوائر ا غرافية لتسجيل حاملي شهادة البكالوريا مؤسسات التعليم و التكوين العا للسنة ا امعية 96-97، وزارة التعليم العا و البحث العلمي، 1997.

[2] ا نشور الوزاري رقم 51 ا تضمن ا قاييس البيداغوجية و الدوائر ا غرافية لتسجيل حاملي شهادة البكالوريا مؤسسات التعليم و التكوين العا للسنة ا امعية 97-98، وزارة التعليم العا و البحث العلمي، 1997.

- هذا ا ستوى من التكوين يشترط على ا ترشح أن يكـون حاصـلا علـى شـهادة البكالوريا.
- بالنسبة لدرجة الليسانس يتضمن ا نشور ا ديد ا تضمن ا قاييس البيداغوجيـة ا ديـدة ا اصة بالتسجيل ا امعات ا زائرية شهادة البكالوريا ا صل عيها الطالب و ترتب الشعب حسب الأولويات ا حدد ا وزارة التعليم العا و البحث العلمي.

الأولوية الأو :

- بكالوريا: آداب وعلوم إنسانية.
- بكالوريا: آداب وعلوم إسلامية.
- بكالوريا: آداب ولغات أجنبية.

الأولوية الثانية:

- بكالوريا: علوم الطبيعة وا ياة.
- بكالوريا: العلوم الدقيقة.
- بكالوريا: تسي واقتصاد.
- بكالوريا: تقنيات ا اسبة.

عند التسجيل يكون الترتيب على أساس ا عدل العام ا صـل عليـه الاختبـارات الكتابيـة للبكالوريا.

برنامج السنة الأو :جدول رقم 16 ليسانس علم ا كتبات.

ا قايـ ـ ـ ـ ـ ـس	ا عامل	حجم الساعات الأسبوعية	
		اضرات	أعمال
1- اللغة ا ية	01		02 سا
2- مدخل لعلوم الإعلام والاتصال	02	02 سا	
3- فهرسة: مؤلف وعناوين	03	01 سا	02 سا
4- مدخل للإعلام والاتصال	02	01 سا	1.30 سا
5- مدخل ناهج البيبليوغرافيا وبيبليوغرافيـا عامة.	03	1.30 سا	1.30 سا

6- تنظيم وتسيـ أنظمة الإعلام	03	01 سا	02 سا
7- لغة أنظمة الإعلام	02		02 سا
8- لغات التعبـ (الفرنسية)	01		02 سا
9- بيستيمولوجيا (نظرية ا عرفة)	01	1.30 سا	
10- الإحصائيات ا طبقة علوم الإعلام	01		02 سا

يتكون الـ نامج الدراسي للسنة الأو لتحضـ شهادة الليسانس علم ا كتبات من 10 مقاييس جم ساعي أسبوعي يقدر بـ 23 ساعة خصصت منها 08 ساعات للمحاضرات و 15 ساعة للأعمال التطبيقية.

التكوين السنة الأو مركز على مادة الإعلام والاتصال وهذا من أجل إعطاء الطالب فكرة عن ا ال العام لتخصصه ا ديد وإدراكه لأ ية الإعلام والاتصال كقاعدة ختلف ا واد وا قـاييس الـ سيدرسها، و هذا الإطار د 04 مقاييس متكاملة مادة الإعلام والاتصال:

- مدخل لعلوم الإعلام و الاتصال.
- تنظيم وتسيـ أنظمة الإعلام.
- لغة أنظمة الإعلام.
- الإحصائيات ا طابقة علوم الإعلام.

إضافة إ هذه ا قاييس يدرس مقررا نظرية ا عرفة، ومدخلا إ الإعلام الآ أمـا ا قـاييس التخصصية البحتة فنجد:

- الفهرسة: مؤلف وعناوين –مدخل ناهج الببليوغرافيا.

بالنسبة للغات فإن الـ نامج يشمل مقياس اللغة ا ية واللغة الفرنسية.

برنامج السنة الثانية جدول رقم -17 - ليسانس علم ا كتبات

ا قايـ ـ ـ ـ ـس	ا عامل	حجم الساعات الأسبوعية	
		اضرات	أعمال
1- اللغة ا ية	01		02 سا
2- فهرسة: مؤلف و عناوين	03		02 سا
3- ببليوغرافيا متخصصة	03	01 سا	02 سا

4- لغة أنظمة الإعلام 2	02	1.30 سا	1.30 سا
5- إعلام آ توثيقي 1	02		02 سا
6- أرشيف	03	01 سا	02 سا
7- علم ا كتبات	02	1.30 سا	1.30 سا
8- ليسانسيات التوثيق	02	1.30 سا	1.30 سا
9- زيارات راكز التوثيق	01		

يتكون برنامج السنة الثانية ليسانس ليسانس من 09 مقاييس جم ساعي أسبوعي يقدر بـ 21 ساعة خصص منها 6.30 سا للمحاضرات و 14.30 سا للأعمال التطبيقية.

بالنسبة لـ امج السنة الثانية نلاحظ ارتفاع عدد ا قاييس التقنية مقارنة مع السنة الأو وتشمل:

- الفهرسة: عناوين ومؤلف .
- بيبليوغرافيا متخصصة.
- أرشيف.
- علم الكتاب.
- لسانيات التوثيق.
- إعلام آ توثيقي.
- زيارات ا راكز التوثيقية.

تأخذ الأعمال التطبيقية ا زء الأك من التوقيت العام للسنة الثانية وهي ة تتميز ـا بـرامج ا ستويات السابقة من الدراسة.

برنامج السنة الثالثة: جدول رقم-18-ليسانس علم ا كتبات

ا قايـ ـ ـ ـ ـ ـيس	ا عامل	حجم الساعات الأسبوعية	
		اضرات	أعمال تطبيقية
1- اللغة ا ية	01		02 سا
2- إعلام آ توثيقي 2	02		02 سا
3- لغة أنظمة الإعلام 3	02		02 سا
4- تكنولوجيا الإعلام و التوثيق	02	1.30 سا	1.30 سا

5- تقنيات الأرشيف	03	03 سا	
6- مناهج و تقنيات البحث	01		02 سا
7- نظرية الإعلام	02	02 سا	
8- علم النفس الاجتماعي و الاتصال	02	1.30 سا	1.30 سا
9- زيارات راكز التوثيق	01		

يتكون برنامج السنة الثالثة ليسانس من 08 مقاييس جم ساعي أسبوعي يقدر بـ 19 سـاعة، خصصت منها 08 ساعات للمحاضرات و 11 ساعة للأعمال التطبيقية، ولقد أدرجت مقاييس جديدة برنامج السنة الثالثة مثل مناهج وتقنيات البحث، وعلم النفس الإجتمـاعي للإعـلام والاتصال.

من ا قاييس ال تدرس مرحليا، لغة و أنظمة الإعلام الذي يقدم علـى مـدى 03 سـنوات، والإعلام الآ التوثيقي الذي يقدم على مستوي السنة الثانية والثالثة، وتبقى الأعمال التطبيقية أعلى نسبة من ا اضرات.

يعد مقياس علم النفس الاجتماعي للإعلام والاتصال مقررا هاما بالنسبة للطالب حيث يسـاعده على اكتساب مبادئ علم النفس ال الإعلام والاتصال وهو موضوع صميم العمل ا كت الذي يعتمد إ حد كب خدماته على العلاقة الإنسانية والاتصـال ا باشـر بـ ا كـ ت وا ستعمل من تلف ا ستويات الاجتماعية والعلمية.

برنامج السنة الرابعة: جدول رقم-19- ليسانس علم ا كتبات:

ا قايـ ـ ـ ـس	ا عامل	حجم الساعات الأسبوعية	
		اضرات	أعمال تطبيقية
1- مصادر الإعلام العا العر	02		02 سا
2- تقييم أنظمة الإعلام	02	1.30 سا	01.30 سا
3- شبكات و أنظمة الإعلام	02	01 سا	02 سا

- يتكون برنامج السنة الرابعة من 03 مقاييس جم ساعي أسبوعي يقدر بـ 08 ساعات، 02.30 سـا منهـا خاصـة با اضـرات أما التوقيت ا تبقـي وا قـدر بـ 5.30 سا فهو خاص بالأعمال التطبيقية.

- يدرس الطالب هذا ا قرر السداسي الأول من السنة الرابعة، أما السداسي الأخ يقوم الطلبة بإجراء تربص إحدى ا كتبات أو ا ؤسسات التوثيقيـة أو مراكـز الأرشـيف ا تواجدة دينة قسنطينة وذلك قدار يوم ونصف الأسبوع. وحسب الوثيقة الـ يرسلها ا عهد وا اصة بالتربص وموضوعه فإن ا هام ال يتربص فيها الطالب تتمثل :

- تنظيم ا خازن والإعارة.
- مصلحة ا ر ع.
- التبادل.

اية التربص، يكلف الطلبة بكتابة تقرير عن تلف ا صا ال تربصوا فيها و در الإشارة إ أن علامة التربص تؤخذ بعـ الاعتبار التقييم النهائي شأ ا شأن ا واد الأخرى وبا وازاة مـع التربص، يقوم الطالب بإعداد مذكرة رج ت إشراف أستاذ من ا عهد تناقش علنيـا ايـة السنة ا امعية، يتحصل بعدها الطالب على شهادة الليسانس علم ا كتبات، ومنذ افتتاح ا عهد سنة 1982 سجل رج عدة دفعات مل الليسانس وهي موزعة عدة قطاعات .

برنامج سنة 1997 لليسانس علم ا كتبات:

دد القرار ا ؤرخ 19 سبتم 1997[1] ال نامج البيداغوجي لنيل شهادة الليسانس علـم ا كتبات.

يتكون ال نامج ا ديد الليسانس علم ا كتبات من موعة مقاييس م ة علـى 04 سـنوات دراسية تشمل علم ا كتبات، التوثيق، علم الأرشيف بالإضافة إ مقاييس صصية س العمـل ا كت التق البحثي و ا اص عا ة الأوعية، اللغات التوثيقية، الببيليوغرافيات والإعـلام الآ ألتوثيقي.

- ا يزة الأو لا نامج تتمثل التخصص السنة الرابعة حيث وبعد دراسة 03 سنوات يدرس الطالب السنة الرابعة واحدا من الفروع التالية:

أ- التوثيق والإعلام العلمي والتق .

ب- القراءة العمومية.

ج- الأرشيف.

[1] القرار الوزاري المؤرخ في 19 سبتمبر 1997، يتضمن البرنامج البيداغوجي لنيل شهادة الليسانس في اقتصاد المكتبات.

ذه الطريقة فإن السنوات الثلاثة الأو تكون ثابة جدع مشترك، أما السنة الرابعة فهـي سـنة التخصص واحد من الفروع الثلاثة ا قترحة.

فيما يلي نقدم ال نامج ا ديد لليسانس علم ا كتبات، و للملاحظة فإن التسمية الـ وردت ال نامج ا رسل من طرف الوزارة هي: برنامج ليسانس اقتصاد ا كتبات.

السنة الأو : ليسانس اقتصاد ا كتبات :

1- الفهرسة.
2- مدخل إ ا ناهج البيبليوغرافية.
3- تنظيم و تسي نظم الإعلام.
4- لغات توثيقية.
5- لغة ا ليزية.
6- لغة فرنسية.
7- مدخل إ الإعلام الآ .
8- مدخل إ علوم الإعلام و الاتصال.
9- الأرشيف.
10- الزيارات.

السنة الثانية: ليسانس اقتصاد ا كتبات:

1- الفهرسة.
2- البيبليوغرافيا ا تخصصة.
3- تقنيات الأرشيف.
4- لغات توثيقية.
5- لغة ا ليزية.
6- لغة فرنسية.
7- إعلام آ توثيقي.
8- علم ا كتبات.
9- علم النفس وسوسيولوجية الاتصال.

10- تنظيم و تسي نظم الإعلام.

11- الإحصائيات ا طبقة علم ا علومات.

12- التربصات.

السنة الثالثة: ليسانس اقتصاد ا كتبات:

1- لغات توثيقية.

2- إعلام آ توثيقي.

3- نظرية الإعلام.

4- لغة ا ليزية.

5- لغة فرنسية.

6- أرشيف.

7- مناهج وتقنيات البحث.

8- تكنولوجيات البحث.

9- ليل وثائقي.

10- تقييم نظم الإعلام.

11- مصادر وب الإعلام العا العر .

السنة الرابعة: ليسانس اقتصاد ا كتبات:

أ- فرع: التوثيق و الإعلام الآ العلمي و التق :

1- الشبكات و النظم.

2- علم تسويق الوثائق.

3- مراكز التوثيق وا كتبات ا تخصصة.

4- التنشيط والتوثيق السمعي البصري.

5- صناعة الإعلام.

6- ا عا ة اللغوية للمعلومات العلمية و التقنية.

7- ملتقيات حول ا نهجية (مذكرة).

8- تربص.

ب- فرع: ا طالعة العمومية

1- الشبكات والنظم

2- علم تسويق الوثائق.

3- مهن الكتاب.

4- التنشيط والتوثيق السمعي البصري.

5- ا كتبات العامة.

6- أدب الشباب.

7- علم النفس وسوسليوجية ا طالعة.

8- ملتقيات حول ا نهجية (مذكرة)

9- تربص.

ج- فرع: الأرشيف:

1- الشبكات والنظم.

2- علم التسويق.

3- تاريخ ا ؤسسات الثقافية ا زائر.

4- التقنيات ا ديدة (من بينها الإعلام الآ ميدان الأرشيف)

5- علم الأرشيف ا تخصص.

6- علم الكتابة القد ة، دراسة علمية للأختام، دبلوماسية.

7- ملتقيات.

8- تربص.

هذه لة ا قاييس وا قررات ال تضمنتها الوثيقة الوزارية، وكما ذكرنا آنفا فإن ا يزة الأساسية للا امج ا ديدة تتمثل التخصص أثناء السنة الرابعة حيث كن دراسة واحد من الفروع الثلاثة التالية:

أ- التوثيق والإعلام.

ب- ا طالعة العمومية.

ج- الأرشيف.

كما أن ال نامج ا ديد لليسانس علم ا كتبات توي على بعض ا واضيع ال تعتـ جديـدة با قارنة مع ال نامج ا ا مثل:

علم التسويق التقنيات ا ديدة، ا علومات العلمية والتقنية، الإعلام الآ ا تخصص، بالإضافة إ مقياس ا نهجية ا اصة بإعداد ا ذكرة.

يبقى الآن أن ملاحظة نتائج تطبيق هذا ال نامج ومدى اوب الأساتذة والطلبة معه، ومعرفة مدى اشيه ومطابقته للنظم وا ناهج ا ديثة ا تبعة تدريس علم ا كتبات مرتبطا بتطبيـق ال نـامج ا ديد ودراسته ميدانيا.

الدراسـ ـ ـ ـات العليـ ـ ـ ـا:

أ- الدبلوم العا للمكتبي :

الدبلوم العام للمكتبي يدخل ضمن الدراسات العليا والتسجيل فيه يتم بإجراء مسابقة الدخول ال ينظمها ا عهد للحاصل على الليسانس علم ا كتبات أو ما يعاد ا صـص جـامعي آخر.

منذ افتتاح ا عهد سنة 1982 سجلت 03 دفعات للدبلوم العا للمكتبي ، الدفعة الأو السنة ا امعية 82-83 وضمت 18 طالبا، الدفعة الثانية سنة 84-85 وضمت بدورها 18 طالبا أما الدفعة الثالثة فقد أجريت مسابقة الدخول إليها السنة ا امعية 92-93 وضمت 11 طالبا.

يتلقى الطلبة السنة التحض ية للدبلوم العا برنا ا من 07 مقاييس بالإضافة إ موعة مـن ا لتقيات س تلف ا واضيع ذات العلاقة بعلم ا كتبات والتوثيق والأرشيف والتسـ ي الإداري وهي مواد جد مفيدة خاصة بالنسبة للطلبة ا اصل على شهادات جامعية غ علم ا كتبات.

بعد استكمال السنة التحض ية والنجاح الامتحانات يشرع الطالب ض مذكرة للتخرج وذلك بعد اختيار موضوع ثه واختيار الأستاذ ا شرف والاتفاق معه، يقدم بعـدها ا وضـوع ا قترح للمجلس العلمي للمعهد للدراسة وا وافقة.

بعد إ از ا ذكرة يقدم الطالب عمله مناقشة علنية أمام نة متخصصة ليحصل بعـدها علـى الدبلوم العا للمكتبي الذي يعد دبلوما مهنيا يسمح امله بشغل منصب عـال مكتبـة أو مؤسسة توثيقية، وعادة ما يتحصل حاملي هذا الدبلوم على منصب افظ مكتبة.

- برنامج السنة التحض ية للدبلوم العا للمكتبي : جدول رقم- 20-

01	علم ا كتبات
02	إدارة تسي ا كتبات
03	وصف و ليل الوثائق
04	بيبليوغرافيا
05	تقنيات وتكنولوجية الوثائق
06	بيبليولوجيا (صناعة الكتاب)
07	مدخل إ الأرشيف
08	ملتقيات

بالنظر إ ا قرر الدراسي للدبلوم العا للمكتبي ، نلاحظ وأنه يعتمد على ثلاثة اور أساسـية ا دف منها هو إعطاء الطالب أقصى حد كن من ا علومات ذات الصلة بعلم ا كتبات وما يتصل به من مفاهيم.

فا ور الأول يتمثل ا قاييس ال تعرف أو تكون مدخلا إ علم ا كتبات والأرشيف وهـي جد مفيدة خاصة بالنسبة املي شهادات الليسانس اختصاص آخر غ علم ا كتبات فهـي تعرف الطالب يدان علم ا كتبات والأرشيف وا واضيع ال تتصل ما.

ا ور الثا يشمل كل ا قاييس التقنية ال تدرس و تم بكيفيات ا عا ة الفنية ختلف الأوعيـة ا كتبية والتقان السائدة وا عمول ا ويدخل ضمن هذا الإطار مقاييس وصف و ليل الوثـائق، البيبليوغرافيا وتقنيات وتكنولوجية الوثائق.

ا ور الثالث يتمثل مقاييس إدارة وتسي ا كتبات الذي يعت من أهم ا قررات حيـث أنـه يسمح للطالب بدراسة تقنيات التسي ا اصة با كتبات والبحث ا ناهج ا ديـدة للتسـي العلمي وا بادئ ا ديدة إدارة وتسي ا كتبات و تلف ا ؤسسات التوثيقية.

تساهم ا لتقيات إ حد كب إثراء مضمون التكوين نظرا لتنوع مواضيعها كما أ ـا تتـيح الفرصة ناقشة مواضع علمية و وث حديثة تدخل ضمن الاختصاص، وا لاحظ أن طلبة الدبلوم العا للمكتبي استفادوا ضمن هذه ا لتقيات من استقدام عدد من الأساتذة الأجانب خاصة من

فرنسا و هذا الإطار قدمت العديد من ا اضرات و الدروس الأرشـيف وتقنياتـه، علـم ا كتبات، لغات وتقنيات التوثيق، علم ا كتبات. كما أن التربصات القص ة ا دى ال يسـتفيد منها طلبة الدبلوم العا للمكتبي ، تفيد إثراء البحوث ال يقومـون ـا خاصـة بالنسـبة للمذكرات ال ضرو ا واكتساب ا ات ا تعلقة بنظم التسي الإداري والتق للمؤسسات ال يزورو ا با ارج، و هذا الإطار استفاد طلبة الدبلوم العا للمكتبي لدفعة 92-93 مـن 6 تربصات با ارج.

ب- ا اجستيـــــــر:

مدة الدراسة تقدر بسنة ض ية واحدة يتلقى خلا ا الطالب من 12 إ 15 مقياسا، بالإضـافة إ موعة من ا لتقيات يقدمها أساتذة متخصصون من داخل وخارج الوطن، بعد إ ـام هـذه ا قررات والنجاح الامتحانات النهائية يكلف الطالب بتحض مذكرة للتخرج ت إشـراف أستاذ متخصص وبعد موافقة ا لس العلمي والانتهاء من ض ها يقدم الطالب عمله مناقشـة علنية أمام نة للمناقشة يتحصل وجبها على شهادة ا اجست علم ا كتبات، وعلى عكـس الدبلوم العا الذي يعد شهادة مهنية فإن ا اجست يسمح للطالب ا تخرج أن يكـون أسـتاذا جامعيا التخصص بالإضافة إ هذا فهو يسمح له بشغل منصب عال إحـدى ا ؤسسـات التوثيقية أسو غ ها من ا كتبات ا ختلفة.

- **برنامج السنة الثانية التحض ية للماجست :**

يتكون برنامج السنة الثانية التحض ية للماجست من موعة مقياس إضـافة إ موعـة مـن ا لتقيات تلف ا واضيع التكميلية وذات الصلة بالاختصاص.

بالنظر إ ا قررات ال يدرسها الطالب مرحلة الليسانس، فإن برنامج ا اجست يعد تكملـة ذه ال امج خاصة بالنسبة للمواد التقنية ال تدخل ضمن علم ا كتبات مثل:

- اللغة التوثيقية.
- صناعة الكتاب.
- البيبليوغرافيا ا تخصصة.
- رؤوس ا وضوعات العربية.
- تنظيم وتسي ا ؤسسات التوثيقية.

- الاتصال وا تمع.
- الاتصال وا ستعمل .
- علم نفس القارئ.
- البيداغوجيا.

بالنسبة للمقاييس ا ديدة فإن أ يتها تكمن اهتمام مواضيعها بالقارئ أو ا ستعمل والبحـث عن الكيفيات ال كن ا كت من إعلامه والاتصال به ع تلف القنوات ا مكنة بالإضـافة إ ذلك فإن ال نامج يدرج علم نفس القارئ ضمن مواضيعه وهو بذلك كن الدارس أو الطالب ا اجست من دراسة وفهم سلوكات القارئ وفهم سلوكات القارئ والبحث عن ميولاتـه ومـا بذه من الطرق ال تسهل له الاستفادة من ا كتبة والوصول إ ا علومات أحسن الظـروف، وقد تدخل هذا ا انب عدة اعتبارات أخرى كطبيعة البيئة، و ا يط الذي توجد فيه ا كتبـة، ا ستوى الاجتماعي للقارئ وغ ها من ا عطيات ال تساعد على دراسة سلوك وطبيعة القارئ ا يسمح بتحديد أ اط وطرق معاملته وتوف ا و الذي يتلاءم مع طبيعة العامة.

- يعد مقياس البيداغوجيا من ب ا قاييس ال تساعد الطالب ا اجست على اكتساب القدرة على التلق والتدريس و كنه من ا نهجية العلمية ال تسمح له بتبليغ وإيصال ا علومات للغـ باستعمال وسائل ومناهج عله مؤهلا للقيام هام التدريس خاصة ا ستوى ا ـامعي حيـث يكون الأستاذ أمام أسئلة واستفسارات الطلبة وكيفية تسي الدروس سـواء كانـت نظريـة أو تطبيقية، ذا فإن مقياس البيداغوجيا يكتسي أ ية كب ة ضمن ا قرر العـام ا ـاص بدرجـة ا اجست علم ا كتبات وتبقى نسبة ا اصل على شهادة ا اجست معهد علـم ا كتبـات امعة قسنطينة ضئيلة، والسبب ذلك طبيعي وبديهي ومباشر حيث أنه تنظيم مسابقة واحدة طيلة 15 عاما.

8 -3-ا بادئ العامة لنظام الإجازة وا استر والدكتوراه :

ثل نظام الإجازة وا استر والدكتوراه منظومة جديدة هيكلة التعليم العا تقوم خاصة على بناء وتأط التكوين ا امعي حسب ثلاثة مستويات متمايزة ومترابطة لرصد تطـور كفـاءات الطالب. وتتمثل هذه ا ستويات ما يلي :

مستوى بكالوريا + 3 سنوات

مستوى البكالوريا + 5 سنوات

مستوى البكالوريا + 8 سنوات

و دف هذه ا يكلة ا ديدة إ الرفع من نوعية عروض التكوين ا امعي ا فتوحة أمام الطلبة مع تعزيز شفافيتها وتثم الشهادات الوطنية ا سلمة على تلف مستويات التعليم العا .

ويقوم نظام "أمد" على لة من ا بادئ الأساسية لعل من أ ها:

تنظيم عرض الدروس وا واد و ديدها إطار ميادين ك ى للتكوين لتحقيق ـانس أكـ وترابط أم ب تلف الاختصاصات مع التركيز على الآفاق ا هنية ا فتوحة أمام الطلبة التونسي كل ميدان و كل اختصاص.

تكييف التدريس بالتعليم العا حسب مسارات تكوينية فردية استنادا إ الاختيارات الذاتية لكل طالب حسب مشروعه ا ه ا اص. وعليه فإنه يتم تنظيم التكـوين ا ـامعي اعتمـادا علـى سداسيات ووحدات تعليمية أساسية وأخرى اختيارية لتمك الطالب من دعم كفاءاتـه ا هنيـة بتعزيز كمه التكنولوجيات ا ديثة و اللغات الأجنبية وغ ها من ا عـارف الـ تيسـر الاندماج سوق الشغل وخلق ا شاريع ا اصة... وبناء على ذلك فإن تكامل الاختصاصـات وتعددها يشكلان أهم الأهداف ال يسعى النظام ا ديد إ بعثها وتركيزها.
ويتمثل ا بدأ الثالث لنظام "أمد" رسم مسار الطالب و ته حسب هيكل تصاعدي إذ تسخر كل موعة من الوحدات التعليمية بالنظر إ مستوى التعليم وبالنظر إ الكفـاءات الواجـب اكتسا ا كل درجة من درجات التكوين ا امعي لتمكينه من الإ ام ملة من ا عـارف الـ تضبط بدقة من طرف ا سؤول البيداغوجي .

ويتضح ا تقدم أن إرساء نظام "أمد" هو مشروع خاص بكل جامعة. وعلى كل منها أن تنحتـه بالنظر إ يز ميادين اختصاصا ا وإ خصوصية موقعها ا غرا وانتمائها ا هـوي والـوط للنجاح بعث أجيال جديدة من الكفاءات ال تستجيب إ حاجيات سوق الشـغل الوطنيـة والأجنبية.

وتقوم ا نظومة ا ديدة على موعة من الآليات والوسائل تشكل موعها ا كونات الأساسية لنظام "أمد".

8-4-ا كونات الأساسية لنظام الإجازة وا استر والدكتوراه:

يرتكز نظام "أمد" على 5 مكونات أساسية يشكل ترابطها وتكاملها خصوصـية هـذا النظـام. وتتمثل تلك ا كونات تقد عروض التكوين ثلاثة مستويات مترتبة تقابلـها 3 شـهادات وطنية، و تنظيم الدروس دورية سداسية، واعتماد نظام الوحدات التعليمية الـ تقـيم إطارها كفاءات الطالب استنادا إ لة من الأرصدة القابلة للاكتساب ائيا وللتحويل. ويشكل ملحق الشهادة ا كون ا امس للنظام .

ثلاث شهادات وطنية

النظام السداسي

الوحدات التعليمية

نظام الأرصدة

ملحق الشهادة

ثلاث شهادات وطنية

يشتمل نظام "أمد" على ثلاث شهادات وطنية ثل الآن نفسه ثلاث مستويات تتوزع علـى النحو التا :

مستوى بكالوريا + 3 سنوات وتقابله شهادة الإجازة

مستوى البكالوريا + 5 سنوات وتقابله شهادة ا استر

مستوى البكالوريا + 8 سنوات وتقابله شهادة الدكتورا.

الإجازة : 3 سنوات بعد البكالوريا : تعرض ا سارات ا امعية ا فضية للإجازة شكل ميادين تكوين ك ى و شكل مسالك متكونة من وحدات تعليمية أساسية وأخرى اختيارية متجانسـة ومترابطة ددها ا امعة وتوزعها على ست سداسيات. وهي دف إ تطوير طاقات الطالـب

بتأه تكوين أساسي يسعى إ ملاءمة التكوين النظري مع حاجيات سوق الشغل ا لية والدولية من الكفاءات ا توسطة.

وعادة ما تسعى ا امعات هذا الطور من التكوين ا امعي إ ك الطالب، عـلاوة علـى التكوين الأساسي، من القدرات العملية ال تيسر له الاندماج ا ياة ا هنية وذلك بتعزيز كمه التكنولوجيات ا ديثة و اللغات الأجنبية. كما يعتمد نظام الإجازة على برنامج دراسي مرن متكون من وحدات تعليمية ذات اختصاصات متكاملة يتم تقييمها حسب عدد الأرصدة ا سندة إليها وال يتم اكتسا ا اية كل سداسي.

ولدعم ا سور ا مكنة ب تلف ا سالك دد ا امعات لة من القواعد تتمثـل خاصـة شروط الالتحاق بالوحدات التعليمية ال تنظمها لتيس توجيـه الطلبـة تلـف ا يـادين والاختصاصات. وتؤدي ا سالك ميع أنواعها إ إسناد شهادة الإجازة الأساسية أو ا هنية مـع ملحق للشهادة صول الطالب على 180 رصيدا.

و كن للطالب إثر ذلك الالتحاق بسوق الشغل. كما كنه أن يتوجه اعتمادا على النتائج الـ صل عليها إ ماستر ث أو ماستر مه .

ويتضح من خلال ما تقدم أن نظام "أمد" يقترح تعريفا جديدا للشهادة ا ديدة إذ أ ا تع عـن مستوى مع من التعليم العا مع الإشارة إ ميدان الاختصاص أو الاختيار لإبراز مهنية الطالب بالتركيز على الكفاءات ال اكتسبها إطار مسار تكوي مع .

ا استر : 5 سنوات بعد البكالوريا : تنظم ا ساك ا ؤدية إ مستوى بكالوريا + 5 سـنوات إطار مسالك تؤدي إ شهادة ا استر ا ه أو إ شهادة ماستر البحث. و تندرج تلك ا سالك ضمن ميادين ك ى للتكوين توزع فيها الدروس شكل سداسيات ووحدات تعليمية أساسـية وأخرى اختيارية.

و دف دراسات ا استر إما إ إعداد الطالب إ مهن التصور والإشراف والتسي والقيادة سواء القطاعات العمومية أو ا اصة، أو إ ال البحث لتمكينه من الالتحاق ستوى الدكتورا. لذا فإن الدروس على صعيد ا استر عادة ما تكون شكل دروس نظرية ودروس منهجية وتطبيقيـة

تسعى إ ﻜ الطالب من الكفاءات اللازمة لنجاح أعماله الشخصية من مشاريع ودراسـات ومذكرات... وبذلك فإن مستوى ا استر لا يعت ﺮد مواصلة للدروس ا ﻌروضة علـى صـعيد الإجازة وإ ا يشكل حلقة للتخصص ولتعميق الدراسات ال ا صلة ا اكتسبه الطالب سابقا.

وعادة ما تتجه ا امعات إطار تنظيم عروض التكوين إ ﺪيد أهداف كل مسلك جـامعي بالنظر إ ا يادين والاختصاصات والاختيارات. وقد ﺘلف هذه الأهداف عما سـبق ﺪيـده بالنسبة إ مستوى الإجازة. و ﻮز أن يشتمل التكوين ا استر ا ﻬ على تربصات با ﺆسسات العمومية أو ا اصة ﻜن أن تدوم سنة كاملة. كما ﻮز أن يشتمل التكوين ماسـتر البحـث على تربصات ﺖ ﺨابر البحث أو با ﺆسسات.

وتتوزع دروس ا استر على أربعة سداسيات ﺼص آخرها للقيام بتربص ﺚ بإحدى مؤسسات أو ابر البحث أو بتربص مه بإحدى ا ﺆسسات الاقتصادية. ويسند ا استر عنـدما يتحصـل الطالب على ﻤوع 120 رصيدا .

الدكتوراة : 8 سنوات بعد البكالوريا : تتجه السنوات الثلاث الأخ ة من التكوين ا امعي إ إعداد ﻮث و ﺮير أطروحة الدكتورا. ويتابع الطالب خلال هـذه ا ﺮحلـة دروسـا علميـة وبيداغوجية كما ﻜنه القيام ﺘربصات ﺚ بإحدى ا امعات أو ﺮاكز البحـث الوطنيـة أو الأجنبية.

- النظام السداسي :

يشكل التنظيم السداسي للتكوين أحد الأسس ال يقوم عليها نظام "أمـد". والسداسـي هـو ا ﺪةالدورية لوحدات التكوين. أما النظام السداسي فيتمثل تقسيم مدة الدراسة إ سداسيات عوضا عن التقسيم حسب السنوات. ولا يع التنظيم السداسي أن كل سنة تشمل سداسي وأنه ختام 3 سنوات ﻜن ا ﺼول على الإجازة مثلا، بل يع ذلك أن الوحدة الأساسـية هـي السداسي ككل لا يقبل التجزئة. وعليه فإن مفهوم السنة ا امعية نفسه يصبح مفهوما إداريا يتعلق بالتسجيل. فإذا قلنا إن السداسي الأول يبدأ شهر جانفي فإن الطالب لا ﺮ إ السنة ا والية إثر العطلة ا امعية بل إ السداسي ا وا ﺣ ولو كان ذلك بعد عدة سنوات. ويهـدف تنظـيم

التكوين ا امعي هذا الشكل إ تيس تقييم كفاءات الطلبة وتسهيل حركيتهم بـ شـعب ومسالك التعليم العا .

ويشمل السداسي عموما 14 أسبوعا، ولا يقل حجم ساعات تدريس الوحـدات التعليميـة السداسي الواحد عن 360 ساعة على الأقل.

-الوحدات التعليمية:

تشكل الوحدة ا كون الأساسي للتعليم ا امعي. و مع الوحدات التعليمية ب دروس مترابطـة تكون لة من ا عارف ا تجانسة اختصاص مع . وتتكون الوحدة عادة من درس واحـد إ أربعة دروس. ويتم اكتساب الوحدة ائيا عند النجاح ا راقبة ا سـتمرة السداسـية و/أو امتحان آخر السداسي أو دورة التدارك. و كن تقد الدروس ا كونة للوحدة شكل دروس نظرية أو أشغال مس ة أو أشغال تطبيقية أو أنشطة عملية ميدانية. كما كن أن مع ب هـذه الأشكال. و كن تدريس الوحدة لغة واحدة أو عدة لغات. ولا يقل حجم ساعات التكـوين فيها عن 75 ساعة.

وتنقسم الوحدات التعليمية إ :

وحدات أساسية : وهي لة الدروس ال تقدم ا عارف الأساسية ا رتبطة بالاختصاص وال لا غ للطالب ع وحدات للانفتاح : وهي تفتح أمام الطالب الا لاكتشـاف دروس خـارج الاختصاص تساعده حالة إعادة التوجيه.

وحدات أفقية أو تكميلية : وهي تشمل تكوينا تكميليا ـالات متنوعـة كالاتصـال والتكنولوجيات ا ديثة واللغات وثقافة ا ؤسسة والبيئة وحقوق الإنسان... و دف إ تطـوير ثقافة الطالب و س ِ تُمَكّنه من وسائل العمل ا ديثة.ن اكتسا ا.

-1-9-نظام الأرصدة :

وهو نظام يتمحور حول الطالب ويرتكز على كمية العمل ال ب على الطالب القيام ا لبلوغ أهداف ا نامج. و دد تلك الأهداف شكل معارف ائية ومهارات واجبة الاكتساب.

و ثل هذا النظام منهجا يسمح بإسناد أرصدة لكل مكونات برنامج دراسي مع باعتبار حجـم العمل ا قرر أداؤه على الطالب وا عارف النهائية وعدد ساعات الدروس.

وا قصود جم العمل، الوقت اللازم نظريا لطالب متوسط لبلوغ يع النتائج ا طلوبة ايـة التكوين باعتبار الدروس ا ضورية، وا سا ة الندوات، والدراسة بطريقة مستقلة، والتحض ، وإجراء الامتحانات والتربصات.

وتستعمل الأرصدة كوسيلة للتقييم الكمي للمهارات الواجب على الطالب اكتسا ا خلال مساره التكوي . ذلك أن الارتقاء لا يقاس بعدد السنوات بل بعدد الأرصدة ا كتسبة وذلك على غـرار النظـام ا عمـول بـه حاليـا أغلـب ا امعـات الأوروبيـة وا عـروف بـ ـ (Transfer System (ECTS European Credits).

وتبعا لذلك تتغير طريقة التقييم على أساس أنّ للوحدات التعليمية لكل مسلك قيمة معينـة مـن الأرصدة يضمن ا صول على موعها للطالب الارتقاء من مستوى إ آخر.

ملحق الشهادة:يتميز نظام "أمد" بإسناد ملحق للشهادة وهو وثيقة تضاف إ شهادة التخرج من كل مؤسسة. ويعت ملحق الشهادة وثيقة تكميلية توضيحية ترفق بالشهادة وتعرف بـا ؤهلات ا كتسبة والأرصدة ا تحصل عليها خلال ا سار التكوي للطالب وذلك لضـمان مزيـد مـن الشفافية.

و توي هذه الوثيقة على عدة معلومات حول الطالب وا ؤسسة ومستوى الشـهادة (شـروط التسجيل، مدة الدراسة، ا واد ا درسة وعند القتضاء نوعية التربصات ...) و تواهـا والنتـائج ا تحصل عليها (برنامج التكوين، تفاصيل الأعداد، عدد الأرصدة...) ووظيفتها (ا ستوى ا هـ ا كتسب، الارتقاء إ مستوى أعلى) وا سار التكوي للطالب و لة أخـرى مـن ا علومـات التكميلية مثلما هو مب با لحق عدد 2 ا صاحب ذا.

9-مشاكل التكوين و عوائقه معهد علم ا كتبات امعة قسنطينة:

بعد ما التعريف بعلم ا كتبات و مل ا فاهيم ا تصلة به، وبعد الاطلاع على بعض النمـاذج ا تبعة تدريس علم ا كتبات وا علومات جاءت الدراسة ا اصة بتدريس هذا الاختصـاص معهد قسنطينة وهذا من أجل إعطاء ا وضوع صبغة الواقعية ال تع على الوضعية ا الية معهـد

علم المكتبات جامعة قسنطينة ومعرفة النقائص التي يعاني منها والعوائق التي تحول دون تحقيق أهدافه، وهذا ما يساعد على تقديم صورة حقيقية من أرض الواقع نعرف من خلالها وضعية تكوين المكتبي والتوثيقي والأرشيفي في الجزائر.

من خلال دراستنا النظرية للتكوين ومعطياته في معهد علم المكتبات جامعة قسنطينة يمكننا تلخيص جملة المشاكل والعوائق التي يعاني منها التكوين فيما يلي:

1- نقص قاعات التدريس، نقص المرافق الضرورية.

2- نقص المراجع الحديثة ، ضيق وصغر مكتبة معهد علم المكتبات.

3- نقص المراجع باللغة العربية و ارتفاع عددها باللغة الفرنسية وبالنظر إلى أن الدراسات تجري باللغة العربية، فهذا قد يشكل عائقا على الطالب في الوصول إلى المعلومات والاستفادة من المصادر المتوفرة، ومع هذا فإن تطـوير رصـيد المكتبـة ضـروري في اللغـات العربيـة، الفرنسـية والانجليزية.

4- النقص الكبير في الأساتذة وهو من أصعب و أخطر المشاكل التي يعاني منـها المعهـد لأنهـا تنعكس سلبا على مستوى التكوين ونوعيته.

5- نقائص على مستوى البرامج والمقررات وهي تتجلى في العديد من المشاكل المتعلقـة بـنمط التكوين واختيار المواضيع الخاصة بالدراسات النظرية والتطبيقية في مختلف المستويات وهي مشاكل وعوائق ندرجها في النقاط التالية:

أ- عدم توفر برامج محددة ومنظمة المواضيع يمكن للأستاذ الاعتماد عليها في تسـيير وتـدريس المقاييس التي كلف بها.

ب- التغير المتواصل في محتويات ومواضيع بعض المقاييس لعدم توفر برنامج محدد لها وإن وجـد فهو لا يتماشى مع المعطيات الحديثة للمادة بالإضافة إلى النقص الكبير في المراجع الذي أثر سـلبا على تدريس بعض المقاييس مثل مقياس البيبليوغرافيا المتخصصة الذي يدرس في السـنة الثانيـة لليسانس.

ج- نقص الحجم الساعي المخصص لبعض المقاييس التي تفيد الطالب في تعلم التكنولوجيا الحديثة بالإضافة إلى المنهجية مثل:

* مناهج وتقنيات البحث: 02 ساعات في الأسبوع.

د- عدم وجود ابر أو قاعات صصة لتطبيقات ا واسيب والتدرب علــى الــ امج لتطــوير مهارات الطلبة الإعلام الآ . وإذا وجد انعدام الربط بالإنترنيت.

هــ - عدم إجراء مسابقات الدراسات العليا ا كن الطلبة من التسجيل ا اجستـ ،

ما كن قوله بالنسبة للعوائق وا شاكل الـ يعا منها معهد علم ا كتبات امعة قســنطينة هــو كو ا ذات صلة بالوسائل البيداغوجية سواء من الناحية البشرية الـ س الأســاتذة وا ــوظف با عهد، أو من ناحية الـ امج وا قررات تلف مستويات الدراسة، وأخ ا من ناحية ا رافــق والإمكانيات ا ادية والتجهيزات الـ تسمح بتطوير وسائل العمل وظروف الدراسة سواء بالنسبة للعامل با عهد أو الدارس فيه.

2- تطور تكوين الأرشيفي أقسام علم ا كتبات ا زائر:

لقد مر علم ا كتبات ا زائر دد من ا راحل ا نهجية فمن رد التدريب ا يدا على العمل با كتبة أو بالأرشيف إ تكوين أكاد ي ر ي يثري معارفهم التخصصية عن طريق ا قررات ا تويه من اضرات نظرية ودروس تطبيقية كذلك وث وتدريبات ميدانية ونظرا للتشابه الكب راحل التطور الـ مرت ا أقسام ا كتبات ا زائر، و كن تلخيص هذا التطور لقســم علــم ا كتبات و ا علومات قسنطينة كنموذج عن أقسام علم ا كتبات ا زائر فيما يلي:

ا رحلة الأو :

عند افتتاح التخصص امعة قسنطينة يز نظام التكوين بنظام السداسيات لبعض ا قاييس كمــا دعم قاييس من غ التخصص و الـ امتازت بالكثافة مثل الفلسفة علم النفس، التاريخ لتوسيع ثقافة الدارس لتكون له قدرة على التعامل مع تلف شرائح ا ستفيدين إضافة إ إعداد مــذكرة رج بإشراف أستاذة ا عهد أما من بـ الـ امج نلاحظ قلة ا قاييس ا تخصصة مثل: الفهرســة، اللغات التوثيقة، الأرشيف، بيبليوغرافيا وكثافة ا قاييس العامة، وقد أدى هذا إ صعوبة ديــد التخصص و الات الدراسة فيه[1]، وكان تركيز ا عاهد هذه ا رحلة على ــريج متخصصــ لتغطية النقص الذي يشهده ا يدان كتبة متخصص .

ا رحلة الثانية:

وبعد مرور عقد مكن الزمن على الـ نامج السابق، وظهور تطورات وتغ ات سريعة ومتلاحقة ال ا كتبات ا جعل ا هات الوصية تضطر إ إعادة النظر الأهداف من أجــل إعــداد

---

[1] عباسة صليحة، معمري زينة، التكوين المستمر لعمال المكتبات الجامعية مذكرة ليسانس، قسم علم المكتبات، جامعة قسنطينة، 2001، ص 19.

مكتبيين أكثر خبرة ودراية وقادرين على مسايرة التطورات التكنولوجية، و لهذا الغـرض صـدر بموجب القرار الصادر في 05 جوان 1991[1] لنيل شهادة ليسانس وفيه تم حذف بعض المقاييس من خارج التخصص مثل تاريخ الحضارات الكبرى، الأدب العربي ومقاييس أخرى غيرت تسميتها وأضيفت مقاييس جديدة مثل تقييم أنظمة الإعلام والدراسات البيبليوغرافية كما ألغـي النظـام السداسي إلى نظام سنوي.

المرحلة الثالثة:

بتضخم المعلومات وتشغيلها في كل التخصصات الأكاديمية هذا ما أدى إلى ضـرورة إعـداد مكتبيين وأرشيفيين أكثر تخصص وتعمق في المجال أمام تحدي كبير للتماشي مـع التطـورات الحديثة وتكوين مكتبيين قادرين على خوض غمار المهنة وهذا من خلال:

التكوين في ظل المعاهد:

فيما يخص هذا الشأن صدر قرار مؤرخ في 19 سبتمبر 1997 [2] والقاضي بإدخال 3 شـعب خلال السنة الرابعة بعد دراسة 3 سنوات دراسية موحدة، ويتميز هذا البرنامج بكثافة المقـاييس المدرسية، ولكن هذا البرنامج لم يطبق في جامعة قسنطينة، وذلك لتأخر إخبار المعهد بهذا برنامج السنة الجامعية 97-98 و في سنة 98-99 أدخل نظام الجذوع المشتركة.

التكوين في ظل الكليات:

عام 98-99 ظهر نظام الجذوع المشتركة حيث أدرج تخصص علم المكتبات ضمن تخصص العلوم السياسية وعلوم الإعلام والاتصال و يميز هذا البرنامج بالكثافة خاصة الســنوات الـثلاث، ورغم حداثة البرنامج إلا أنه ألغي و طبق برنامج جديـد في الســنة الجامعيـة 2000-2001 وبالتالي شهدت المقررات قفزة نوعية ملحوظة.

<u>3- بدايات تدريس الأرشيف في الجزائر:</u>

من كاليماخوس إلى السيبرانية يحوي في طياته العديد من المراحل التي مر بها الأرشيفي من مجـرد الحارس الأمين على مجموعة الوثائق إلى متحكم في مجموعة كبيرة من التشابكات المعلوماتية، وكل هذا بظهور ما عرفناه بمصطلح التكوين من خلال المعاهد والمدارس وأقسام المكتبات والمعلومات في شتى بقاع الأرض، و نخص بالذكر الجزائر التي خرجت من صراع الموت بقوة وعزم على المواصلة،

---

[1] القرار الوزاري الصادر في 5 جوان 1991، يتضمن قائمة المحتويات و المواد المكونة لبرنامج ليسانس في اقتصاد المكتبات.
[2] القرار الوزاري المؤرخ في 1 سبتمبر 1997 يتضمن البرنامج البيداغوجي لإقتصاد المكتبات.

ا هم أن بعد حصو ا على الاستقلال أحدثت ثورة إصلاح يع ا الات ا فيها قطاع التعليم، حيث جندت له كل الوسائل والإمكانيات.

و ظهر التكوين ال ا كتبات وا علومات ابان حركة مكتبية وأرشيفية اسـتحقة الاهتمـام فأصبحت تاج إ جيل من ا كتبيـ والأرشيفيـ ا تخصصـ علم ا كتبات وا علومات.

و سنة 1963 نظمت ا كتبة الوطنية تربصا لتكوين ال ا كتبات وا علومات بغية تغطيـة النقص اليد العاملة ا كتبات ومراكز الأرشيف والتوثيق، وقد بدأ ر يا هذا التكوين عام 1964 حيث صدر أول ديبلوم تق للمكتبة DTBA، و 24 أفريـل 1964، و سـنة 1970 تولت وزارة الثقافة التكوين، البداية كانت البكالوريا شرطا للقبول ونظرا للحاجة ا تزايدة لليد العاملة ا ختصة ا ال، فتحت ا سابقة لذوي مستوى سنة ثالثة ثانوي وهو تربص دة شـهر ومع زيادة ا ستفيدين واختلاف احتياجا م أصبح تأهيل مكتبيـ وأرشيفيـ على مستوى ا امعة ومراكز التوثيق والأرشيف أمرا ضروريا ومن هنا ظهر أول معهد لعلم ا كتبـات بالعاصـمة 1975 وأنشأ 1982 معهد اثل جامعة قسنطينة معهد آخر جامعـة وهـران سـنة 1983[1].

- أهداف تدريس الأرشيف ا زائر:

إن ا دف الأساسي لأي نظام تعليمي أي ال كان، هو إعداد مهنيـ جدد وجعلهم قـادرين على تدبـ أمور مهنتهم بصورة مستمرة فبهذه الصورة كن تغذية ا هن وتنشـيطها وتـدريس الأرشيف ا زائر يسعى إ قيق أهداف منها:

- نقل ا عارف الأرشيفية من ا كون إ ا تكون ووجوب وجود اتصال وترابط بينهما.
- اكتساب ا تكون موعة من الأ اط الفكرية وا هارات السلوكية الـ كنه من القيـام بوظائفه.
- توفـ قدرات أكاد ية وفنية وفق ا اجات وا صائص الـ يتمتع ا ا تمع ا ستفيد.
- تنمية قدرة الدارسـ على التكيف السلوكي، وتطوير ا دمات وفق ا ناهج ا ديثة.

---

[1] حيوال وردة، سعيدي سميرة، المرجع السابق، ص14.

- التنمية ا ستمرة ات أخصائي ا كتبات وا علومات والأرشيف عن طريق الـدورات التدريبية وا قررات الدراسية ا ديدة ال تواكب التطورات ا ديثة صص ا كتبات و ا علومات و الأرشيف.
- تنمية رغبة الدارس الاستمرار الدراسة والبحث ال ا كتبـات وا علومـات والأرشيف عن طريق تنظيم الدراسات العليا و إعداد تربوي للاضطلاع هام التـدريس ا ال.
- وعلى كل حال فإن التكوين علم ا كتبات وا علومات يهدف إ كـ الطالب مـن أساسيات ا علومات، والذي يلـ احتياجات كل من الطالب ا ستخدم وا هنة ويكـون ذلك بتأهيل الطلاب وإعدادهم للتحكم تقنيات العمل الأرشيفي وا كتـ واكتسـاب ا عرفة وا ة با ؤسسات الثوتيقية والأرشيفية.
- تغطية العجز الذي تعا منه ا ؤسسات التوثيقية والأرشـيفية ا ختصـ ـال ا كتبات والأرشيف بتكوين أخصائيـ ا ال.

- تكوين الأرشيفي ا زائر:

تشتمل ا قررات الدراسية اقسام علم ا كتبات ا زائر على موعة من ا قررات، بتقسيمها حسب الفئة الـ تنتمي إليها مادة التدريس، أي مكتبات معلومات أو أرشيف، مع ديد نـوع ا ادة إذا كانت رئيسية، مساعدة أو اختيارية وهي بنسبة كالتا :[1]

أولا: ا واد الأساسية:

أ- مواد ال ا كتبات: وهي كمثل ا زء الأكـ من مواد الـ نامج و هي:

- الوصف ا قنن لأوعية ا علومات: أي فهرسة ا واد ا طبوعة –كتب دوريات- غـ ا طبوع.
- البيبليوغرافيا العامة وا تخصصة.
- البيبليولوجيا أو علم ا كتبات.
- التحليل الوثائقي.
- اللغات التوثيقية.

---

[1] عبد ا الشريف. المناهج والبرامج الدراسية في علم المكتبات والمعلومات في الوطن العربي. **<u>المجلة العربية للمعلومات</u>**. مج.3، ع. 2، 1982.ص.ص.26-42.

ب- مواد ال ا علومات:

- تنظيم و تسي أنظمة ا هلومات.
- تكنولوجيا ا علومات.
- تقييم أنظمة ا علومات.
- شبكات أنظمة ا علومات.
- شبكات أنظمة ا علومات.
- تسويق مصا ا علومات.

ج- مواد الأرشيف:[1]

- الأرشيفات العامة.
- التطبيقات الأرشيفية.

ثانيا: ا واد ا ساعدة أو ا وازنة:

- منهجية العلوم الاجتماعية.
- علم النفس الاجتماعي للاتصال.
- مدخل لعلوم الإعلام والاتصال.
- علم الإحصاء.
- مناهج وتقنيات البحث.
- نظريات الإعلام.
- اللغات: الفرنسية والا ليزية.
- الإعلام الآ .

ثالثا: ا واد الاختيارية:

تعت هذه ا واد أساسية لكنها ليست قارة ال امج، يث أن اللجنة العلمية للقسم نقوم بتغي ها كل سنة لتختار ثلاث مواد فيها لتدريسها السنة الرابعة ليسانس من بينها:

- وصف ا خططات.

---

[1] محمد فتحي عبد الهادي. **المكتبات والمعلومات:دراسات في الإعداد المهني والببليوجرافيا والمعلومات**. القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، 1998.ص.79.

- وصف ا فوظات والأرشيف.
- التكييف وإعداد ا كانز.

ويب ا دول التا يع ا واد ا تعلقة بالأرشيف ا يتم تدريسها بقسـم ا كتبـات ميـع ا ستويات: ليسانس - ش ج ت ت ش د ع م – ماجست بالاعتماد على آخر تعديل 2001.

ا دول رقم 21 : مواد الأرشيف ا درسة بأقسام ا كتبات حسب ا ستويات.[1]

دكتوراه	ماجست	دبلوم ع م	ش ت ج ت	ليسانس	ا ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـواد
					أولا: ا واد الأساسية
					مواد ال ا كتبات
			X		مواد ال ا علومات
				X	مواد ال الأرشيف
					الأرشيفات العامة
			X	X	تقنيات الأرشيف
					التطبيقات الأرشيفية
					ثانيا: ا واد ا ساعدة:
				X	ثالثا: ا واد الاختيارية
					وصف ا فوظات الأرشيف

أما فيما يتعلق واد الأرشيف ا درسة لكل مستوى تعليمي، ونسبتها إ ا جم الساعي الكلـي للمواد دها مفصلة كما يلي:

ا دول رقم 22 : نسب مواد الأرشيف للمواد ا درسة حسـب السـنوات ومسـتويات ا زائر.

---

[1] وهيبة غرارمي. التكوين العا ال ا كتبات وا علومات با زائر: نشأته، واقعه، تطوره ظل التغ ات ا ديدة. **ورقة قدمت للملتقى الوط حول التكوين ال ا علومات با زائر**، قسنطينة 27-28 فيفري2005.

الأرشيف	إ ــ ا الساعات	ا لملاحظة	ا عامل	أعمــال تطبيقية	اضرات	ا قاييس	السنة	ا ستوى
% 0	23	/	/	/	/	/	الأو	ليسانس
13.04 %	23	إجباري	3	1سا30د	/	الأرشيفات العامة		
11.53 %	26	إجباري	4	3 سا	/	التطبيقات الأرشيفات		
%14.28	14	إجباري	3	2 سا	/	وصــف ا فوظات و الأرشيف	الرابعة	

الأرشيف	إ ــ ا الساعات	ا لملاحظة	ا عامل	أعمــال تطبيقية	اضرات	ا قاييس	السنة	ا ستوى
14.81 %	27	إجباري	3	درس + أ.ت=4سا	/	تقنيــات الأرشيف	الأو	ش.ت.ج.ت
9.09 %	22	إجباري	2	2 سا	/	تقنيــات الأرشيف	الثانية	
% 0	8	/	/	/	/	/	الثالثة	

دراسات مــا بعــد التدرج	برنامج الأرشيف	إ ا الساعات	الأرشيف ا نامج %
د.ع.م	غ موجود	22	% 00
ماجست	غ موجود	11	% 00

دكتوراه	غ موجود	/	/

- اوجه الاختلاف غيما بـ برامج التكوين ا ـزائر وبعض الدول العربية:[1] **4**

من خلال إجراء مقارنة حول تدريس الأرشيف وبعض الدول العربية بالاعتماد أساسا على الأوجه التالية:

تسمية القسم: باعتبار التسمية تدل على ـتوى التكوين وبا التركيـز علـى مصـطلحي الأرشيف والتوثيق إن كانا موجودين التسمية الر ية للقسم.

تاريخ إنشاء القسم: أقدم قسم وهو قسم جامعة القاهرة مصر 1951 إ أحدثها البحـرين 1981

التعبئة الأكاد ية: عرفة التوجه العام للدراسة داخل كل الأقسام الـ تناولتها الدراسة.

التخصص التكوين: ا قصود به إذ كان التكوين هذا القسم نوعيا وما هي التخصصات ا وجودة.

عدد وحدات الأرشيف: الوحدات الـ مل مصطلح الأرشيف ضمن تسميا ا بغض النظر إذا كان التطرق إ مفاهيم أرشيفية يكون ـت تسميات أخرى لا مل اسم أرشيف.

معاملات مواد الأرشيف: عرفة أ ية الوحدة بالنسبة للوحدات الأخرى.

نظام الدراسة: منها ما هو سنوي، منها ما هو سنوي، منها ما هو سداسي، ومنها ما يرتكز على نظام الساعات ا عتمدة.[2]

ا جم الساعي الكلي للمقررات: تطرقنا إليه ـساب نسبة ا واد الأرشيفية للمواد ا درسـة عموما.

ا جم الساعي واد الأرشيف: حساب ا واد الـ مل مصطلح الأرشيف تسميتها.

نسبة الأرشيف إ باقي مواد التكوين: عرفة ما ثله التكوين الأرشيف

---

[1] جامعة الجزائر. **برنامج علم المكتبات والتوثيق**.الجزائر 2001.

[2] A.Hocine , Bey.Evolution des programmes de licence de bibliothéconomie :1975/200. **Revue de bibliothéconomie**.n°02,2002.p.p. 386-397.

نسبة الأرشيف إ باقي مواد التكوين: عرفة ما ثله التكوين الأرشيف بالنسبة لبـاقي ا واد.

التكوين العلمي وحدة الأرشيف: ديده انطلاقا من حساب عدد الساعات ا خصصة للأعمال ا وجهة ونسبتها إ العدد الكلي لساعات التدريس.

الدراسات العليا: عرفة مدى اهتمام كل قسم بوحدة الأرشيف ضمن الدراسـات العليـا ا وجودة على مستوى كل قسم.

سنبـ الاختلافات بـ البلدان ا ختلفة جدول توضيحي شامل لكل هذه ا عطيات كمـا يلي:[1]

ا دول رقم 23 : جدول مقارنة تدريس الأرشيف بـ الدول العربية ا زائـر، مصـر، تونس ودول ا ليج العر :

	أوجه ا قارنة	ا زائر	مصر	تونس	دول ا ليج
01	تسمية القسم	علم ا كتبات و التوثيق	قسم ا كتبـات و الوثـ ـ ـائق و ا علومات	ا عهد الأعلى للتوثيق	قسـم علـم ا كتبـ ـات و ا علومات
02	تاريخ إنشـاء القسم	1975	1951	1981	1973-1981
03	التبعيـ ـ ـة الأكاد ية	كليـة العلـوم الاجتماعيـة و الإنسانية	كلية الآداب	وزارة التعليم العا و البحث العلمي	كليـات الآداب الإنسـ ـانية و العلـ ـ ـ ـوم الاجتماعية كلية التربية
04	التخصص التكوين	غ موجود	علم مكتبات وثائق معلومات	علـوم مكتبـات و توثيـق وثـائق و أرشـيف و علـوم	

[1] Allahoum , Rabah.L'Enseignement et la formation en bibliothéconomie en Algérie depuis 1962. **Schéma et Schématisation** . n° 63, 2005,p.p.78-90.

				معلومات.	
05	عدد وحدات الأرشيف	3	8	14	3
06	ا عاملات	3: 66.66% 4: 33.33%	/	1: 21.87% 2: 78.12%	
07	نظام الدراسة	سنوي	سداسي	سداسي	ساعات معتمدة
08	ا جم الساعي الكلي	86 سا/أسبوع	113 سا/أسبوع	924 سا/سنة	بـ ـ 128 و 129 سا سنويا
09	ا جم الساعي أرشيف	8 سا/أسبوع	31 سا/أسبوع	1845 سا/سنة	بـ 6 و 9 سا
10	النسبة ـواد الأرشيف	9.30%	27.43 %	50.08 %	4.80 %
11	التكـ ـ ـوين العلمـ ـ ـي أرشيف	80 %	29.03 %	61.18 %	
12	الدراسـ ـات العليا	ماجسـ ـ ـتـ دكتوراه	دبلوم ماجسـتـ دكتوراه	/	/

- التوجهات ا ـديثة تدعو إ تبعية التخصص إ العلوم الاجتماعية والإنسانية بدلا مـن الآداب.
- ا ـصول عليها ـساب عدد الساعات العملية بالنسبة إ العدد الكلـي للسـاعات ا ـدرسة.
- ـصيص سنة 1991 لتحضـ دبلوم ما بعد التدرج ـصص أرشيف.

نتائج ا قارنة:

من خلال ا دول السابق نستخلص النتائج التالية:

- تسمية القسم:

مصطلح الأرشيف لا يظهر أي من ا عاهد لكافة الدول ال تناولتها الدراسة بينمـا عبـارة التوثيق ال يقصد منها غالبا العلوم ا رتبطة بالوثائق والأرشيف دها ا زائر وذلك منذ نشأة القسم سنة 1975.

كما دها أيضا أقدم قسم على ا ستوى العر وهو صر وموجود أيضا بقسم حديث النشأة وهو ا عهد الأعلى للتوثيق بتونس، بينما لا د له أي أثر أي من دول ا ليج.

- تاريخ إنشاء القسم:[1]

يتضح لنا أن التكوين هذا التخصص لا يزال فتيا حيث أن تاريخ تأسـيس أول معهـد علـى ا ستوى العر لتدريس علوم الوثائق و الأرشيف يعود إ سنة 1951، ح أن جذور التكوين ال الأرشيف يعود إ مدرسة ديكارت الفرنسية سنة 1821.

- التبعية الأكاد ية:

بداية إنشاء أقسام ا كتبات كانت التبعية لكلية الآداب هي الشائعة الدول العربية أو ا مصر، لكن هناك بعض الدول و منها ا زائر ال تبنت الا اه العا ي ا ديث الذي يدعو إ ربط أقسام ا كتبات مع كليات العلوم الاجتماعية لتشابه بعض ا ناهج ووجود علاقة مع عدة علوم مساعدة للمكتبات مثل: الإحصاء، علم النفس، الإدارة.[2]

كما در الإشارة هنا إ الاستقلالية ا دنية وا الية للمعهد الأعلى بتونس الذي يلحق مباشـرة بوزارة التعليم العا والبحث العلمي، دون الاتصال بكلية معينة وهو من النماذج الناذرة الوطن العر ال ينبغي الاحتذاء ا.

- التخصص التكوين:

---

[1] Jean-Yves, Rousseau.**Les fondements de la disciplines archivistique**.Quebec : Presses de l'université du Québec, 1994. p.38.

[2] غرارمي وهيبة. برامج الأرشيف علم ا كتبات و ا علومات: دراسة مقارنة ب ا زائر و بعض الدول العربية، 2006 .ص. 28.

انطلاقا بنموذجي مصر وتونس فيما يتعلق بالتكوين التخصص، حيث أن ا زائر يعـد ا التكوين متخصصا مثلما كان عليه وقت إنشاء ا عهد حيث ألغي التخصص عند مراجعة الـ امج سنة 1985/1984 ودول ا ليج تلف من بلد لآخر وا دير با لاحظة أن الدول ا يوجد فيها صصات تعطي تكوينا مكثفا ومتخصصا ال الأرشيف عكس الدول ا تقوم بتدريس عام غ متخصص.

- عدد وحدات الأرشيف:[1]

يبدو واضحا أن ا عاهد ا يكون فيها التكوين متخصصا هي ا يكون فيها عدد الوحـدات ا رتبطة بالأرشيف كب ا، حيث بلغ 08 وحدات صر و 14 وحدة با عهـد العـا للتوثيـق بتونس، ا أولت للأرشيف أ ية كب ة ضمن تويات التكوين ح أن ا زائـر نسـجل سوى 4 وحدات يشترك فيها طلاب ليسانس والشهادة التطبيقية، بينما دول ا ليج ـد عـدد الوحدات ا رتبطة بالأرشيف تتراوح ب بلدا ا ب 3 و 5.

- ا عامـ ـ ـلات:

يبدو أن كل بلد له خصوصياته ديد ا عاملات، فبالنسبة للجزائر فإن 33.33% من ا ـواد ذات معامل 4 و66.66% منها ذات ا عامل 3 ا يدل على أ ية الوحدة ضمن ا نامج العام للتكوين علم ا كتبات والتوثيق[2] بينمـا تـونس 21.87% مـن ا ـواد با عامـل 1 و78.12% من ا واد عامل 2.

- نظام الدراسة:

تلف نظام الدراسة من بلد لآخر، منها ما هو سنوي كا زائر ومنها ما هو فصلي يعتمد علـى سداسيا اثن السنة مثلما هو ا ال بالنسبة صر، تونس وبعض دول ا ليج، ومنها ما هـو قائم على نظام الساعات ا عتمدة مثلما هو ا ال بالنسبة لدول ا ليج.

- ا جم الساعي الكلي:

- ا جم الساعي واد الأرشيف:

---

[1] موقع قسم ا كتبات وا علومات والوثائق بالقاهرة . متوفر على العنوان التا : www.calias.org\course\index.htm (ت الزيارة يوم 12 أفريل 2008)

[2] غرارمي وهيبة، نفس ا رجع، ص 32.

إذا قارنا ا ـزائر ـصر ـد أن عدد الساعات ا ـدرسة ا ـزائر وا ـص موضوع الأرشـيف، يقدر ـوا 3/1 ثلث ا ـجم الساعي ـصر، وذلك أساسا كما أسلفنا الذكر إ طبيعة التخصص التكوين حيث ـده متخصصا كل من مصر وتونس بينما ـده عاما ا ـزائر.

- مواد الأرشيف:

وهو نسبة مواد الأرشيف إ العدد الإ ا للمواد ا ـدرسة خلال التكـوين ا ـامعي لطالـب الليسانس طيلة الأربع سنوات وأعلى نسبة سجلناها با ـعهد الأعلى للتوثيق بتونس والـ بلغـت 50.08% أي أن نصف ا ـنامج له علاقة مباشرة بالأرشـيف، تـأ مصـر بـ ـ 27.43% وتعت هذه النسبة مرتفعة نوعا ما لأن التكوين ـذا البلد متخصص تأ ا ـزائر بنسـبة 9.30% و الأخ دول ا ـليج 4.80%.

- التكوين العلمي الأرشيف:

تعد علوم الأرشيف من قبل ا ـتخصص علوما تطبيقية لذلك وجب تدريسها بشكل عملـي، إلا أن نسبة التدريس العملي با ـقارنة مع التكوين النظري لوحدة الأرشيف ا إ 80% بينمـا تونس 61.18% مصر بـ: 29.03%.

- الدراسات العليا:

من خلال البحث برامج التكوين علوم ا ـكتبات للدول ا ـمثلتها الدراسة عن مواد أرشيفية تدرس مستوى ما بعد التدرج أو الدراسات العليا، فالنموذج الذي يعطي أكثر عنايـة ـواد الأرشيف هذا ا ـستوى العا من الدراسات هو مصر، لأ ا أوجـدت لكـل مـن الـدبلوم وا ـاجست والدكتوراه، وحدات تتعلق بالأرشيف التخصص ا ـعد لذلك، أما قسـم ا ـزائـر العاصمة ـديدا فبالرغم من وجود دراسات عليا ا فيها الـدبلوم العـا للمكتبـي DSB ا ـاجست والدكتوراه، إلا أ ا ـص للتكوين الأرشيف لطلبة دبلوم مـا بعـد التـدرج ا ـتخصص DPGS .

من خلال الدراسات ا تطرقت ـذا ا ـوضوع ،على غرار دراسة غرارمي يتضـح أن ا ـزائـر ومصر وتونس ودول ا ـليج ومن خلال ـليل ا ـداول و التوصل إ نتائج للدراسة أمكن القول بأن تكوين الأرشيفيون الدول العربية ـتلف من بلد لآخر لكن ما يلاحظ أن التكوين هذا التخصص لا يزال فتيا وهذا بالنظر إ تاريخ إنشاء أقسام تدريس الأرشيف الدول العربية.

فبداية التكوين ال الأرشيف يعود إ مدرسة ديكارت الفرنسية سنة 1821 ح أن أول معهد على ا ستوى العر لتدريس الأرشيف يعود إ سنة 1951 وبالنظر إ التبعية الأكاد يـة هناك اختلافا تبعية أقسام علم ا كتبات، فمنها ما هو تابع لكلية الآداب مثل مصر ومنها مـا هو تابع لكلية العلوم الإنسانية والعلوم الاجتماعية مثل ا زائر. ومنها ما هو مستقل ماليا ومـدنيا كا عهد الأعلى التونسي الذي يلحق التخصص التكوين وكذا ا عاملات وا جم الساعي واد الأرشيف والتكوين العملي عن الأرشيف فهي متباينة و تلفة ب الدول العربية وا دير بالـذكر هو أن برامج التكوين أقسام علم ا كتبات با زائر والدول العربية أصبح يعمل على مسـايرة التطورات ا ديثة ال تكنولوجيا ا علومات من خلال ا واد ا درسة ا ـال كالأرشـيف الإلكترو ، الإعلام الآ التوثيقي وكذا تغليب التكوين العلمي على التكوين النظري الأرشيف مثل ا زائر بنسبة 80% وتونس بنسبة 61.18% حسب نتائج الدراسة دائما من شـأنه تكـوين أرشيفي مؤهل للتعامل مع ا ستجدات ا اصلة التكنولوجيات ا ديثة ـال الأرشـيف ومسايرة الدول السابقة ا ال.[1]

10- ادج عن توصيفات قررات تكوين الأرشيفي ماخودة عن جهات ر ية متخصصة :

10-1- الدليل ا برنامج الدراسات العليا الدراسات الارشـيفية: عيـة الارشـيفي الامريكي :

يعد الأرشيفي هو ا سئول مهنيا عن ديد واختيار و اية وتنظيم ووصف الوثـائق والأوراق الأرشيفية، والاهم من ذلك قيامه بإتاحة الوثائق إ ا ستخدم للاستفادة منها ، ومن خلال قيام الأرشيفي بتعريف الوثائق الأرشيفية وحفظها وجعلها متاحة بأسلوب علمي، فهو بذلك يسـاعد على اية التراث الثقا للدولة، و اية ا قوق والامتيازات القانونية، والإسهام الفعال إدارة ا ؤسسات ا كومية .

---

[1] 10. محمود قاري محمد يعقوب. التطورات الحديثة في تعليم علم المكتبات والمعلومات بدول مجلس التعـاون الخليجي.- القاهرة : جامعة القاهرة، 2002 .- 228 ص .- رسالة دكتوراه

وقد وضعت عية الأرشيف الأمريكي دليل برنامج الدراسات العليا للحصول على درجة ا اجست الدراسات الأرشيفية عام 1994، طور ا دليل ا امج الدراسات العليـا الأرشيف عام 2002، والذي يعد ثابة ا عيار الذي يقاس عليه جودة وكفاءة ا امج الأخـرى الدراسات الأرشيفية .

و ب الاعتراف أولا أن هناك عدد من ا امج الأخرى الدراسات الأرشيفية ا ر ا نح الدارس أو لا نحه درجة علمية، كما ب الاعتراف بان برامج الدراسات العليا الأرشيف قد اشتقت من بيئة علم ا كتبات وعلم التاريخ، والذي يتميز به هذا الدليل انه يضع برنا ا مسـتقلا للدراسات الأرشيفية مستنبط من السمات الأساسية ا يتميز ا على الأرشـيف بالإضـافة ا العلاقات البينية ب الدراسات الأرشيفية و العلوم الأخرى، أضف إ ذلك ما يـز الدراسـات الأرشيفية كمهنة ا تقاليدها وأعرافها .

وا دف النهائي من هذا الدليل هو س نوعية برامج الدراسات العليا لتتواكب مـع تطلعـات الطلاب وا امعات . و ديدا عن طريق وضع مبادئ توجيهية تعد معيارا للدراسات الأرشـيفية يصلح تطبيقه على أي برنامج آخر مع إمكانية تعديله وتطويره طبقا للاحتياجات ا ستقبلية.

10-1-1-ا هام والتوجيهات :

اى برنامج يتم وضعه للاستفادة منه تعليم وتربية الطلاب ال علمى مع مثل الدراسات الارشيفية، لابد وان يكون له مهام وأهداف ددة، وهناك أهداف عامة وأخرى متخصصة يطمح ا نامج قيقها، على سبيل ا ثال فن الأهداف العامة تتمثل :

- إعطاء معرفة عن كل جوانب الإدارة الارشيفية
- إعداد متخصص واحد او أكثر من جوانـب الإدارة الارشـيفية، مثـل إدارة الوثـائق الالكترونية، إدارة الوثائق التار ية، إدارة ا ؤسسات الأرشيفية .

كما ان هناك برامج ذات علاقة قوية بـ نامج الدراسات الأرشـيفية مثـل برنـامج ا كتبـات وا تاحف، وبرامج أخرى ذات علاقة ا مثل برنامج ا خطوطات التار ية وعلم ا علومات وهذه الأهداف العامة تضع نصب أعينها ا هام الثقافية والإدارية للمؤسسات ا تمع الذى تعيش فيه .

ونتيجة لأ ية وصعوبة العمل الارشيفى، فانه يتطلب من الأفراد الراغبـ العمـل بـه أن صلوا على مستوى عا من التعليم الارشيفى الذى يقوم أساس على ا عرفة بالعلوم الأساسـية للأرشيف، مع ضرورة استكمال ا عرفة ا ستمدة من التخصصات الأخرى مثل علـم التـاريخ والاجتماع وعلم الإنسان وعلم الاقتصاد، وعلم ا كتبات وا علومات .

ومن اجل أن يتلقى الطلاب التعليم اللازم للعمل الارشيفية فانه ب وضع برنامج للدراسات العليا قق الأهداف وا هام الآتية :

1- إمداد الطلاب بالأساس النظري والعلمى والعملي للدراسات الأرشيفية وتدريبهم على ذلك

2- تقوية وتدعيم هذا الأساس من خلال العمل على إكساب الطلاب ا عرفـة عـن العلـوم الأخرى ذلت العلاقة .

3- مشاركة الطلاب تنمية مهارات ا اذ القرارات والتفك النقدي عن الوثـائق الر يـة والأوراق الفردية كجزء من الإطار الثقا العام .

4- إعداد الطلاب لإدارة وتنفيذ الأ اث الدراسية لزيادة وتنمية قدرا م ا عرفية والتدريبية .

5- غرس الشعور ا ه وا سئولية الاجتماعية عقول الطلاب ونفوسهم، وا عرفة با وانب القانونية والأخلاقية

يهتم التعليم الارشيفى للدراسات العليا كث ا بالتدريب سواء على ا ستوى الاكاد ى وا ه ، وعليه فانه يهتم بالبحث النظري والتجري ، فهو يضع إطار ذه وعقلي ليمكن الطلاب من فهم الأفكار ال تؤسس هنتهم ولتطوير ا بادئ الأرشيفية .ويركز التدريب على اكتساب ا هـارات وزيادة التنمية ا عرفية للطلاب اعتمادا على اذج مشابه للاستفادة ا تنميـة التخصـص جوانب أخرى .

وبرنامج الدراسات العليا للدراسات الأرشيفية ب أن يكون مدركا للمبـادئ والتقنيـات الأرشيفية، لإمكانية القيام بالوظائف الأرشيفية وتطبيقها كافة ا ؤسسات ا تلف طبيعة العمل والوظائف ا تؤديها .

وا امج ا لا تقدم دراسات عليا لا يقدم كل ا عـارف العلميـة والتجريبيـة اللازمـة مارسيها، ح برنامج الدراسات العليا عل الطلاب يكتسبوا العديد من الصـفات ا هنيـة اللازمة م مدى ا ياة، وتر تها شكل أفكار وأساليب تساعد تطوير ا هنة الارشيفية، بل و تطوير حيا م .

ويركز هذا الدليل على العناصر الأساسية للتعليم الارشيفى على مستوى الدراسـات العليـا (ا اجست)، ويقدم هذا ا نامج مستويات متعددة من ا عرفة ا تفيد الطلاب العمل أكثر من مكان, لأنه لا يقتصر على دراسة صص واحد بل يدرس مواد متنوعة تفيـد الطالـب اكتساب مهارات عملية وعلمية توفر له أكثر من اختيار طبقا لإمكانياته .

10-1-2 - **ا نهج الاساسى :**

برنامج الدراسات العليا الدراسات الأرشيفية د الطلاب بالأساس النظري وا نهجي والعملي، وذلك من خلال الاستعانة بدراسات ا علومات والإدارة ودراسات التاريخ والاقتصاد والقـانون ا تعلقة بالعمل الأرشيفية، ودراسة هذه ا الات ذات العلاقة تعلمنا فهـم طبيعـة الأرشـيفات، وطريقة ا مارسة العملية للمنهة الأرشيفية.

-10-1-2-1-مكونات برنامج الدراسة الأرشيفية:

اولا : ا عرفة الأرشيفية الأساسية : دنا بالأساس النظري والعملي الضروري هنة الأرشيف .

ثانيا : معرفة العلوم البينية : تقدم للطلاب معرفة تعمق وتزيد من فهم الطلاب للعمل الارشيفى، وتسمح م بالتخصص جوانب ددة من علم الأرشيف .

ويتكون هذا ال نامج من 18 فصل دراسي بنظام الساعات ا عتمدة، حيث يقوم الطلاب باختيار ا واد ال تناسب ميو م والدراسية، مع ضرورة تقد ورقة ثية لتنمية قدرات الطلاب العلميـة، بالإضافة إ التدريب ا يدا .

-ا عارف الأرشيفية الأساسية :

تعد هذه ا عارف هى قلب الدراسات الأرشيفية، لذا تل موقع متميز داخل منهج الدراسة، وتتكون من ثلاثة أجزاء أساسية هى :

- مواد تتعلق بالوظائف الأرشيفية (النظرية / ا نهج / ا واد ذات العلاقة بالعمل الارشيفى) .
- مواد تتعلق عرفة ا هنة الأرشيفية (تاريخ ا هنة / تقييم ا مارسة ا هنية) .
- ا واد ال تتعلق بالسياق العام للعلم مثل ا اد ال تتعلق بإنشاء الوثائق وإدار ـا وا فـاظ عليها .

أولا : ا عرفة ال تتعلق بالوظائف الأرشيفية :

ينبغي أن يركز التعليم الأرشيفي على تعليم ا فاهيم الأساسية ا تعلقة، بطبيعة الأرشيف والوثائق والأوراق والوظائف الأرشيفية (النظرية الأرشيفية)، وا تعلقة بتقنيات وإجراءات تنفيذ الوظـائف الأرشيفية (ا نهجية الأرشيفية)، وكذلك ا تعلقة بتطبيق النظرية وا نهج با ؤسسات الأرشـيفية (ا مارسة العملية)

وفيما يلي شرح للمواد ال ثل ا عارف الأرشيفية الأساسية :

1- **التقو والتزويد Appraisal and Acquisition:**

هي مادة عبارة عن النظرية والسياسات والإجراءات ال يستخدمها الأرشيفيون لتحديد وتقـو واقتناء وتوثيق السجلات والأوراق بكافة أشكا ا، وال يكون ل قيمـة لـلإدارات ا نشـئة

والباحث   وا تمع، والتقو تعطى مزيد من الصحة وا صداقية وتفعيل الاستفادة منها للمؤسسات والأفراد .

2- الترتيب والوصف Arrangement and Description:

يتضمن التنظيم العقلي وا ادي للوثائق والأوراق الأرشيفية   كافة الأشكال والوسـائط وفقـا للمبادئ الأرشيفية والاعتبارات الإدارية، وتطوير أدوات الوصف والنظم ال   ـدنا بـالتحكم والوصول إ   موعات الوثائق، مع ربط النظرية با مارسة ع طرق التدريس والتطبيقات الفنية .

3- ا فظ Preservation:

إدماج وتنفيذ الأنشطة الإدارية للتأكد من توف ا ماية ا ادية للوثائق والأوراق بكل أشـكا ا، وا ماية الذهنية والعقلية من خلال إعادة تشكيلها (رقمتنها، تصويرها ميكروفيلميا ....)، مع التأكد من استمرار إتاحتها للمستفيدين، وتتضمن ا عرفة عن ا فظ إعطاء معلومات عن تـاريخ ا فظ، طبيعة ا واد وطريقة التعامل معها، التقنيات ا ارية وا ستخدمة   ا فظ، وتتطلب عملية ا فظ كذلك تطبيق إجراءات التقو قبل تطبيق معاي ا فظ .

4- ا دمة ا رجعية والإتاحة Reference and Access :

وضع سياسات وإجراءات خدمة ا علومات ال   دم احتياجات كافة ا ستفيدين، وذلك طبقـا للاحتياجات ا ؤسسية وتبعا لطبيعة ا موعات والاعتبارات القانونية والأخلاقية والتقنيات ا ناسبة . كما تتضمن دراسة سلوك ا ستفيدين والعلاقة بـ   الأرشيفي وا ستفيد خلال عملية الإتاحة.

5- تنمية موارد الأرشيف Outreach and Advocacy :

وهى مادة تم بالنظريات وا مارسات العملية ال يستخدمها الأرشيفيون   تقييم احتياجـات الأرشيف ومتطلباته، ووضع برامج لتشجيع وزيادة استخدام موارد الأرشيف ودعمه .

6- الإدارة العامة Management and Administration :

وتتضمن ا بادئ والإجراءات العملية ال يستخدمها الأرشيفيون لإدارة كافة جوانـب العمـل الأرشيفي، من خلال التخطيط وإدارة ا ستودع الأرشيفي وموارده . وعلى يع ا ستويات ا هنية فان الأرشيفيو مطالبون با اذ القرارات وإدارة ا ورد بكفاءة عالية بناء على فهم دقيق لـلإدارة التنظيمية، و ليل النظم، و طيط وإدارة ا يزانية وإدارة ا وارد البشرية وإدارة ا با وا نشآت.

ثانيا : ا عرفة ال تتعلق با هنة Knowledge of the Profession :

ب أن تزود الدراسات الأرشيفية الطلاب بفهم الطريقة ال تطورت ا ا هنة، والإسـهام تقدم ومزاولة ا هنة، لذا ب تعليم الطلاب طبيعة ا ؤسسات الأرشيفية، والقيم والأخلاقيات ال يتزود ا الأرشيفيون أثناء مزاولتهم لأعما م، كما ب فهم الوثائق والأوراق الأرشيفية وذلـك ضمن السياق الذي أنشئت وحفظت واستخدمت فيه .

وتتضمن هذه ا عرفة ا واد الآتية :

1- تاريخ الأرشيفات وا هنـة الأرشـيفية History of Archives and the Archival Profession :

وتتضمن تعليم الطلاب التطور التار ي لنظم ا فظ والتوثيق، والأرشيفات ا ضارات ا ختلفة العا القد والوسيط وا ديث كما تتضمن بناء وإطار ا هنة من وجهة النظر العامل وخاصة أمريكا الشمالية، وأنواع الأرشيفات وال امج ا وجـودة الولايـات ا تحـدة وكنـدا،، والإجراءات والتشريعات والسياسيات ال كم العمل الأرشيفي، وتاريخ ا هنة الأرشيفية وا هام والدور والقيم الذي تقدمه .

2- الوثائق والذاكرة الثقافية Records and Cultural Memory :

ا كانت الوثائق جزء أساسي من الذاكرة ا كتوبة للأفراد وا ؤسسات، كما أ ـا الأسـاس مقتنيات ا كومة، وأ ا مى حقوق الأفراد وا نظمات، لذا فنها تعد جزء أساسي من الـذاكرة الثقافية للأمة، وتلعب الأرشيفات دورا هاما مع ا كتبات وا تاحف للحفاظ على ا وروث الثقا وضمان الوصول إليه، وعلى الطلاب أن يتعلموا أ ية و اية الوثائق كجزء من تراث بلدهم .

3- **الآداب والقيم** **Ethics and Values :**

تتب ا هنة الأرشيفية آدابا وأخلاقا دد مسئوليات الأرشيف أثناء تنفيذ وأداء عمليات حفظ وإتاحة الوثائق، باعتبارها موردا من موارد ا علومات ب إتاحته للاستفادة منه , و ب تعلـيم الطلاب كيفية تطبيق هذه الآداب والقيم أثناء عملهم .

ثالثا : ا عرفة ا تتعلق بالسياق **Contextual Knowledge :**

ب أن يكون لدى الأرشيفي فهم أساسي عن الساق والبيئة ا أنشـئت وحفظـت فيهـا الوثائق، والنظريات وا مارسات العملية الإدارية والفنية ا تطبق علـى العمـل الأرشـيفي . وتتضمن هذه ا عرفة ا واد الآتية :

1- **النظم الاجتماعية والثقافية :** **Social and Cultural Systems :**

معرفة النظم الثقافية وا تمعية أمر هام وضروري لسبب :-

الأول : أن الأرشيفي ب أن يفهموا البناء ا ؤسسي لإدارات الدولة، وا تشكل وتؤثر علـى إنشاء وقيد واستخدام الوثائق والأوراق .

فهم نظم ا فظ و ا ياكل التنظيمية والإجراءات التنفيذية ا تستخدمها كل أنواع ا ؤسسـات العامة وا اصة لضمان ا سائلة .

الثا : فهم تنظيم الوثائق والأوراق داخل الأرشيفات وفق السياق الاجتماعي والثقـا الـذي أنتجها واتى ا إ الوجود، فالوثائق هي النهاية مرآة ذا ا وروث الثقا والاجتماعي للدولة

2- **النظم ا الية والقانونية** **Legal and Financial Systems :**

الوثائق والأوراق ونظم ا فظ والتوثيق كل من ا ؤسسات والأفراد إ ا تعكس النظم القانونية وا الية السائدة فيها لإثبات ا سئولية الفردية والتنظيمية . لذا على الأرشيفي أن يعرفـوا الـنظم والتشريعات القانونية وا الية ا تؤثر على بيئة العمل ا ؤسسات العامة وا اصة، كما تتضمن

معرفة القوان ذات الصلة ا باشرة بالوثائق مثل حقوق ا صوصية، وحرية تـداول ا علومـات، وحق ا لكية الفكرية وغ ها .

3- **الوثائق وإدارة ا علومات Records and Information Management :**

وتتضمن ا بادئ ا شتركة كل من إدارة الوثائق وا علومات من ظة ميلادها إ استبقاءها أو استبعادها، ويرتبط عمل الأرشيفي ارتباطا وثيقا بعمل مديري الوثائق وا علومات فواجبا م تكاد تكون واحدة، وعلى الأرشيف أن يكون لديهم القدرة على ليل بناء ا نظمة وا اذ القـرارات ا ناسبة بالتعاون مع مديري الوثائق وا علومات .

4- **الوثائق الرقمية ونظم الإتاحة Digital Records and Access Systems :**

على الأرشيفي أن يطبق ا عرفة الأرشيفية على كل أنواع الوثائق والأوراق أيا كـان شـكلها، و تاج التعليم ا هـ ا يد إ فهم قضايا الإتاحة، ومعرفة التحديات ال تواجه رقمنـه الوثـائق والأوراق، ويتضمن ذلك معر معلومات عن التطور ا اصل وسائط التخزين، وتكنولوجيـا ا علومات ا اصة بإنشاء واستخدام ا علومات، كما تتضمن هذه ا ادة مساعدة الطـلاب علـى تطوير نظم الإتاحة والوصول إ الوثائق، و ديد وتطبيق ا لول التكنولوجيـة علـى العمـل الأرشيفي .

- ا زء الثا من ال نامج :

- ا عرفة بالتخصصات البينية INTERDISCIPLINARY KNOWLEDGE :

ا هنة الأرشيفية شأ ا شأن كل ا هن فإ ا تعتمد على نظرة ا عارف ومناهج التخصصات الأخرى ذات الصلة، ونتيجة لارتباط الوثائق والأوراق وضوعات وعلوم ذات صلة مباشرة بالتخصـص، فان الأرشيفي مطالب عرفة النظريات وا ناهج ا تعلقة بتلك العلوم ومنها :

1- **تكنولوجيا ا علومات : Information Technology :**

يوجد الآن ا اه ا تمع و زيادة إنشاء وحفظ وفهرسة واسـترجاع الوثـائق الشـكل الالكترو ، لذا ب معايشة نظم الشبكات، ونظم الاتصال عن بعد، والأجهزة وال امج الآليـة ال أصبحت أساس للعمل ا نظمات . و تاج الطلاب إ معرفة فهم تقنيات ا اسب الآ ، ومهارات إدارة قواعد البيانات، وتصميم الصفحات على الانترنت والنشر الالكترو ، وفهم ما وراء البيانات الوصفية Metadata، ومهارات ولغات ال ة .

2- **الصيانة : Conservation :**

ا عرفة الأرشيفية الأساسية ذات صلة بقضايا ا فظ والصيانة، و ب بيان طرق ا مايـة ا اديـة والكيمائية للوثائق الأصلية، وعلى الطلاب أن يكتسبوا معرفة كافية عن إجراءات صيانة الوثـائق والأوراق .

3- **تنفيذ وتصميم البحوث Research Design and Execution :**

دف هذه ا ادة إ إكساب أمناء الأرشيف مهارات البحث العلمي، وتقد ا دمة الفاعلـة إ قطاع عريض من الباحث ، وتقييم ا دمة الأرشيفية من وجهة نظر ا ستفيدين، وضرورة الإ ـام الكامل بأساليب البحث العلمي والتطورات ال تطرأ على مناهج البحث وتطبيقا ـا علـم الأرشيف .

4- **التاريخ وا ناهج التار ية : History and Historical Methods :**

دنا التاريخ بفهم السياق الذي أنشئت وقيدت وحفظت فيه الوثائق والأوراق، والتعرف علـى النظم الاجتماعية والثقافية والاقتصادية والسياسة والقانونية السائدة . ويساعد التاريخ الأرشـيفي فهم وظائف ا نظمات وطبيعة عملها، وتقييم أنشطة الأفراد، ا يؤثر كث ا تنفيذ الوظائف الأرشيفية مثل التقو والاختيار والوصف وخدمة ا ستفيدين، كما أن الإ ام بطرق الإ ام بالبحث التار ي يساعد الأرشيفي تقد خدمة جيدة للباحث من خلال فهمه وإ امه بالإطار التار ي الذي افرز الوثائق .

5- **الإدارة العامة : Management :**

على الأرشيفي أن يفهم كيف يدير ا وارد ويتخذ القرارات اعتمادا على التحليل العلمي،لذا عليه أن يكون على دارية تامة با بادئ الأساسية ا تعلقة بالإدارة التنظيمية والتخطـيط الاسـتراتيجي وإدارة ا وارد البشرية وا ادية ، وأساليب القيادة، والإدارة ا الية وإدارة ا يزانية .

6- **النظرية التنظيمية Organizational Theory :**

دراسة التطور التنظيمي والإداري والثقا أمر مهم التعليم الأرشـيفي، لأ ـا ـدنا بفهـم للمنظمات ال أنشأت الوثائق، كما تساعد الطلاب اكتساب ا ة الإدارية والتنظيمية عنـد التعامل ا نظمات ا كومية، والتعرف على ا ستويات التنظيمية الإدارة، والبناء التنظيمـي والعمليات الإجرائية والسلوكية والثقافة ا ؤسسية ال دنا لفية مناسبة لفهم نظم ا فظ الذي انشأ وأدار واستخدم الوثائق .

7- **العلوم والفنون ا رة : Liberal Arts and Sciences :**

إن من يقوم بالدراسة الدراسات الأرشيفية ب أن يكون على دراية بالعلوم والآداب ا رة ال تساعد فهم السياق العام ا تمعي الذي نشأت فيه الوثائق وتتطورت من خلاله نظم ا فظ والتوثيق مؤسسات الدولة ولدى الأفراد ومن هذه العلوم السياسية وعلم الإنسـان والفلسـفة وعلم الاجتماع والقانون وا اسبة والاقتصاد .ونظرا لان الوثائق والوراق هـي نتـاج لتطـور للمنظمات وا ركات السائدة ف ا تمع فان دراسة العلوم والآداب ا رة يؤثر تقو هـا و ا دمة ا رجعية اللازمة للاستفادة منها .

8- ا هن ذات العلاقة : Allied Professions

ترتبط ا هنة الأرشيفية بعلاقة قوية ببعض ا هن ا ختلفة ال تشارك اية ونشـر ا علومـات ا سجلة مثل مهنة ا كتبات وا علومات وا تاحف ومهنه التأريخ. ور ا ا هنة الأكثر اتصالا با هنة الأرشيفية هي مهنة ا كتبات وا علومات فالعديد من ا ستودعات الأرشيفية تتبع ا كتبات، لذا فان الأرشيفي يستفيدون من نظم ا فظ والإتاحة والاسترجاع ا طبقة مهنة ا كتبات، و تعـد

مهنة الأرشيف تابعة لأي مهنة أخرى حـ هنة ا كتبات وا علومات، إلا أن التعرف على هـذه ا هن يعد مفيدا لتطوير ا هنة الأرشيفية .

ثالثا : إدارة ال نامج :

1- تطبيق ال نامج الكليات :

على الكلية ال تريد تطبيق برنامج الدراسات العليا للدراسة الأرشيفية أن تكون قادرة علـى قيق أهداف ال نامج، وعلى الكلية أن تلك من ا ة ما يؤهل خر يها من العمـل داخـل ا ستودعات الأرشيفية، كما ب أن يكون لديها الوعي التق والفاعليـة ـال التـدريس وا شاركة النشر العلمي التخصص، وا شاركة الفعالة مع ا معيات ا هنية .

و ب أن توفر الكلية عضو واحد متفرغ من هيئة التدريس يكون مؤهلا للتدريس بـ نـامج الدراسات العليا، وان يكون حاصلا على درجة الدكتوراه التخصص بالإضافة إ موعة من الأ اث العلمية ا نشورة لات كمة ومشاركته أنشطة بارزة ا معيات ا هنية .

هذا بالإضافة إ أعضاء هيئة التدريس الذي يعملون طوال الوقـت أو بعـض الوقـت وا ؤهلون للتدريس ال الأرشيف ويكون لديهم ا ات العلمية من خلال نشـر الأ ـاث العلمية، وا ة العملية من خلال ا شاركة أنشطة ا معيات ا هنية .

2- مدة ال نامج : Program Duration :

 ديد مدة برنامج الدراسات العليا الأرشيف تتوقف على الأهداف وا هام ا ـراد قيقهـا، و كن أن تلف من كلية إ أخرى وبصفة عامة على مستوى ا اجست فان ا د الأد ـدة ال نامج 18 فصل دراسي بنظام الساعات ا عتمدة تكون صصة للدراسات الأرشيفية الأساسية بالإضافة لاكتساب ا هارات العملية، أما ا واد ا تبقية تكون الات ا عرفة ذات الصلة وتكـون اختيارية .

3- **بناء العملية التعليمية للا نامج : Structure of the Learning Process :**

تاج التعليم الدراسات الأرشيفية إ أساليب جديدة التعليم والتعلم، وتعد الـدورات التدريبية من أفضل الطرق لعرض النظرية وا ناهج وا ات الأرشيفية.كما تـ ورش العمـل كيفية الربط بـ ا ة العملية وتطبيق ا بادئ النظرية، والتعلم من خلال التجربة، كما تسـاعد البحوث العلمية الطلاب استكشاف أبعاد ا نهج وربطه بالواقع العملي.

1- **الدورات التدريبية : Coursework :**

تعد الدورات التدريبية هي الأسلوب الأمثل للحفاظ على مستوى تعليمي جيد، ومـن أمثلـة الدورات التدريبية " ا لقات العلمية، ا اضرات، الندوات، الدورات ا تاحة على الانترنت ... "، ويتوقف ديد نوعية الدورات التدريبية على طبيعة ا وضوع ومستوى وكمية ا علومـات الـ سيد ا ا اضر، و ب استخدام موعة متنوعة من الأساليب التربوية لتعليم ا عرفة الأرشيفية لتقوية مهارات التحليل والاستنباط ومهارات التحدث والكتابة عند الطلاب.

2- **ا ة العملية : Practical Experience :**

ا عرفة ا كتسبة من خلال الدورات التدريبية د طريقها للتطبيق أماكن العمـل، و ـب أن يكون واضحا أن ا ة العملية لا يقصد بتطبيقها اكتشاف نظرية أو أساليب ريبيـة،بل هـي تسمح للطلاب بتطبيق ما فهموه من مبادئ أرشيفية عمليا حيا م، وفهـم كيفيـة أجـراء التعديلات اللازمة على ا بادئ إذا ما تعرضت مع الواقع العملي، كما نح ا ة العملية الطلاب بإمكانية التغذية العكسية أثناء تطبيق ا هارات الأرشيفية الـ اكتسبوها .

وأيا كان شكل التعلم التجري فانه ب أن دم ا قام الأول الأهداف التعليميـة للطـلاب، وعلى ا ؤسسة ا ضيفة أن تضع برنا ا يكون ا دف منه خدمة العملية التعليمية للطلاب وهـذا الـ نامج ب وضعه بالتعاون مع إحدى الكليات الـ تدرس ا نهج الأرشيفي حـ يكون خاضعا للتقييم .

3- البحوث العلمية : Scholarly Research :

تعد البحوث العلمية جزء أساسي من منهج الدراسات الأرشيفية لأ ا تعزز من قدرة الطالب على التفكر النقدي، وإبراز كفاء م التحليل والنقد الأد ، ا يساعد ترقيـة ا هنـة، وتتخـذ الأ اث الأرشيفية إشكالا متعددة ويستع من منهجيات العلوم الأخرى الاجتماعية والإنسـانية، و ب تشجيع الطلاب على أجراء البحوث التعاونية وليست الفردية كما كان ا اضي، ليس ال الأرشيف فقط بل إجراء وث مشتركة مع العلوم الأخرى ذات الصلة .

4- ا وارد والتسهيلات ا ادية : Physical Resources and Facilities :

ب توف ا دمات والتسهيلات ا ادية واجهة احتياجات الطلاب وأعضاء هيئة التدريس، مـن اجل الوصول إ موعات الوثائق والأوراق الأرشيفية، و ا كتبات، وخدمات الوسائط ا تعددة وإمكانات ا اسب الآ وتقنيات ا علومات الأخرى .

وتتطلب هذه التسهيلات وجود هيئة مؤهلة من العامل ، وتوف مرافق مر ة ومستقلة لتقـد هذه ا دمات، كما ب ك الطلاب من الوصول ا تكرر وا نتظم إ ا ستودعات الأرشيفية، وال كن أن تتخذ شكل الزيارات ا يدانية وا هام البحثية والتدريب داخل هـذه ا سـتودعات وكافة أنواع التدريب ا يدا . ومن ا هم جدا إقامة علاقات قوية با ستودعات الأرشيفية .

5- الإدارة والدعم ا ا : Administration, Placement, and Financial Support

ب ديد وتعي مديرا لإدارة برنامج الدراسات العليا ال الأرشيف، يعمل على قيـق أهداف ال نامج وأداء رسالته، ومن ا مكن احد أعضاء هيئة التدريس ا تفرغ أو عضوا إداريـا بالكلية، واعتمادا على ذلك سوف يتحدد ا سمى الوظيفي سواء كان عميد برنامج الدراسات العليا أو رئيس أو مدير .[1]

---

[1] أشرف مد عبد ا سن. الدليل إ برنامج الدراسات العليا الدراسات الأرشيفية . cybrarians journal . ع. 15 ، 2008 . متاح على الرابط التا : http://www.cybrarians.info/journal/no15/archive.htm (ت الزيارة يوم 16 جوان 2008)

خلاصة الفصل:

الباب الثا

الفصل الثالث

1 . تعريف مراكز الأرشيف :

مركز الأرشيف هو ا كان الذي مع فيه الوثائق ا نتجة أو ا صل عليها، مهما كانت الدعامة أو ا امل الذي عليه مولة، فظ و تعا ح تصل ا ستفيدين حسب شروط معينة.

2 **. أهداف مراكز الأرشيف** :

إن مراكز الأرشيف هي أنظمة إعلامية كباقي أنظمة الإعلام الأخرى من مكتبات و مراكز توثيق و غ ها من تلف ا ستودعات الوثائقية مهما كانت التسمية ال تطلق عليها ، و بالتا فأهدافها تتمثل ع و تسجيل الأرشيف ختلف مصادرها و فرزها و معا تها و من ة تقد ها للمطالعة ، غ أن عمل الأرشيف ب أن يسبق بأرشفة أولية على مستوى البلديات و الدوائر ، و حجم هذه ا ؤسسات ا نتجة ذا الأرشيف ، و بالتا ضرورة وجود مراكز أرشيف أولية على مستوى البلديات و الدوائر ، و حجم هذه ا ؤسسات الأرشيفية الأولية يتناسب مع حجم ا ؤسسة التابعة ا و كذلك دى استعمال التكنولوجيا ا ديثة من طرف هذه ا ؤسسة [2] .

3- مراكز الارشيف الولائية (قسنطينة - سطيف - باتنة).

3-1 مركز أرشيف ولاية قسنطينة:

تنص ا ادة 32 من مرسوم 77-67 ا ؤرخ 20 مارس 1977 ا تعلق بالوثائق يقضي بإنشاء كل ولاية رصيد للوثائق الولائية تقوم بتسي ه مديرية ولائية إ جانب ا ديريات الأخرى ال تكون ا لس التنفيذي الولائي.

- ة تار ية عن مديرية الوثائق الولائية :

كانت مديرية الوثائق مصلحة تابعة لديوان عامل العمالة و ذا تار ها مرتبط بتاريخ دار العمالة .

-ا رحلة الاستعمارية :

أقدم تقرير يتعلق بالوثائق قد ا صول عليه سنة 1925 هذه الفترة كانت صلحة الوثائق ا هام التالية :

-استقبال الوثائق

-الترتيب

-الإيداع القانو للدوريات (خاصة ا رائد)

---

[2] المرجع نفسه . ص . 82 .

-ا كتبة الإدارية والتار ية
-مراقبة وثائق الدائرات والبلديات
وآخر تقرير ذه الفترة مؤرخ سنة 1962 ويتعلق هام ا صلحة لسنة 1961 :
-تكاثر ا هام ا عتادة
-إنشاء مشغل للتجليد
-نقل أغلبية الوثائق إ فرنسا وتعت هذه العملية اليوم نقطة نزاع ب ا زائر وفرنسا
-من 1962 إ 1964 :
بعد ذهاب الأوروبي تعطلت ا صلحة بسبب عدم وجود تص وطني ، وأيضا بسبب الأولويات ميدان البناء الاقتصادي والاجتماعي بعد الاستقلال . ونتيجة ذلك أصبحت ا صلحة عبارة عن مكتبة ولائية كما أصبحت تعا من مشاكل عديدة .
-عدم الاعتناء بالوثائق وترتيبها
-توقيف إيداع الوثائق من طرف ا صا ا ارجية
-توقيف مراقبة ازن الوثائق
-كل ا يزانية ا خصصة للوثائق كانت تذهب إ توسيع ا كتبة
بعد ذلك بدأت الأمور تتغ على ا ستوى الوط وخاصة بعد تأسيس رصيد الوثائق الوطنية جوان 1971 وأنشئت ا ديرية الوطنية للوثائق ديسم 1972 و لس استشاري للوثائق الوطنية أفريل 1974.
أما ال اع ا زائري الفرنسي حول الوثائق فيتخلص النقاط التالية :
-ا زائر تطالب باسترجاع التراث التار ي بأكمله وهذا حسب ا بدأ "إقليمية الوثائق " ا عترف به القانون الدو .
-فرنسا ترفض إعادة الوثائق م رة ذلك بدأ "السيادة" ا أن ا زائر كانت مدارة من طرف فرنسا دة 132 سنة فإنتاج هذه الإدارة أي الوثائق ، يكون تابعا للسيادة الفرنسية ، وهذا ا بدأ غ معترف به القانون الدو ولا ح من طرف فرنسا ا يتعلق الأمر باسترجاع وثائقهما .
-من 1974 إ 1977 :
إطار إعادة تنظيم وثائق الدولة ا زائرية توظيف وتكوين افظ وملحق بالأ اث و توزيعهم على ولاية ا زائر ووهران وقسنطينة .

قسنطينة أصبح من الضروري تغير الأوضاع بإعطاء الأولوية للوثائق وإرجاع المكتبة إلى دورها كمكملة للوثائق .

-والعمل الأول كان إحصاء المشاكل المستعجلة .

-وضع حد لنهب الوثائق والمحسوبية التي كانت تسود في ميدان المطالعة .

-إلغاء الاستعارة المنزلية للكتب والوثائق خاصة .

-تحديد قراطية الدخول إلى قاعات المطالعة .

-تشجيع الطلبة والباحثين

-إعطاء الأولوية للوثائق والبدء السريع لتنظيف المخازن وإعداد جدول أولي .

المرحلة الثانية : تقسيم المصلحة إلى أربع فورع :

-الأرشيف

-المحفوظات

-الفرع الفني

-الإدارة

2/ التنظيم الداخلي لمركز الوثائق الولائية :

أ/ قسم الأرشيف :

-مخزن الوثائق

-مكتب المراقبة والتداول

-قاعة المطالعة

-مخزن حذف الوثائق

ب/ قسم مركز المحفوظات :

-مكتبة عربية

-مكتبة فرنسية

-دوريات ، محفوظات

ج/ القسم الفني :

-استنساخ الوثائق

-التصوير الضوئي

-مشغل التجليد والترميم

د/ القسم الإداري :

-التسي

-ا راسلات الإدارية والعلمية

-الإشتراكات الدوريات

-شراء الكتب والأرشيف

-شراء العتاد والتجهيز

-ا زانية وا ماية

<u>2/ العنصر البشري (ا ستخدم) :</u>

أدى النقص الكمي والكيفي إ قيام ا ستخدم بأعمال متعددة ، ورغم هذا نلاحظ نوع من ا ستخدم .

أ-العنصر البشري العلمي التابع لرئاسة ا مهورية

- افظ وهو مدير ا صلحة

-ملحق بالأ اث مسؤول على قسم الأرشيف ، وترتيبها وإعداد وسائل البحث

-ملحقة بالأ اث مسؤولة على قسم ا فوظات والتصنيف وإعداد جداول الكتب وا لات

ب-العنصر البشري الإداري التابع لولاية قسنطينة

-1 كاتب إداري

-3 كتاب على الآلة الرقنة

-5 عمال مهني

-2 عونا مصلحة

3/ التنظيم النظري (مرسوم 77-67) :

وضع هذا التنظيم النظري رسوم ، وسيطبق تدر يا فتصبح مديرية الوثائق تتكون من 6 أقسام :

أ-قسم الدراسات وا نشورات :

-إعداد التقرير السنوي للنشاطات ، والدراسات الوافية وا داول ، والفهارس ، وا عارض ، وا ضرات ، واللوائح ، والتربصات .... إ .

ب-قسم ا راقبة والإشراف واستحقاق الوثائق واستردادها .

ج-القسم العلمي : ا فظ ، الفرز ، ا ذف ، الترتيب ، الترقيم ، وإعداد جداول البحث .

د-قسم التكنولوجيا الوثائقية : النباتات والتجهيز والإستساخ ، اية الوثائق ، مشغل التجليد وترميم الوثائق ، التصوير الضوئي والتصوير ا صغر .

ه-قسم الشؤون العامة والتسي الإداري وا ا .

و-قسم الاستعلامات وقاعة ا مهور : البحث التار ي تقد وثائق ا كتبة إعطاء الاستعلامات العلمية ومساعدة كل ا ؤسسات العمومية

وثائق الولاية :

يطلق اسم الأرشيف حسب ا ادة الأو من مرسوم 77-67 على " الأوراق ال يقدمها أو يستلمها ا زب وا نظمات الوطنية وا يئات التشريعية من قضائية وإدارية تابعة للدولة ، وا معيات ا لية وا يئات والشركات الوطنية وا كاتب وا ؤسسات الإشتراكية وا ؤسسات وا صا العمومية وكذلك ا يئات ا اصة والأفراد مهما كانت وأينما وجدت ومهما كان العصر الذي تنتمي إليه ".

1-وثائق ديوان الوا .

2-وثائق الأمانة العامة .

أ-مصلحة العنصر البشري .

ب-مصلحة ا يزانية والعمليات ا الية .

ج-مصلحة العتادة والتجهيز الأثاثي والعقاري .

3-وثائق مديرية الشؤون العامة للتنظيم والإدارة ا لية .

أ-ا ديرية الفرعية للتنظيم .

ب-ا ديرية الفرعية للشؤون الإدارية وا الية ا لية .

ج-ا ديرية الفرعية للتجهيز والاستثمارات ا لية .

د-ا ديرية الفرعية للشؤون العامة .

3-2- **مركز أرشيف ولاية سطيف:** استلامه بتاريخ 1990، و هو يقوم بوظائفه الأصلية .

-معلومات تقنية ص ا ركز:

-ا ساحة الإ الية للمركز : 5112 م^2

(ا ساحة ا بنية 1225 م^2 – ا ساحة فارغة 3825 م^2)

-عدد ا خازن : 04 قاعات فظ الأرشيف ساحة إ الية 1087.63 م^2

-03قاعات × 280.08 م^2 = 840.24 م^2

- 01 قاعة × 247.39 م^2 = 247.39 م^2

-مكتبة : 103.93 م^2

-قاعة ا طالعة : 173.06 م^2

-الورشات : 05 ورشات

*ورشة الترميم والتجليد : 19.80 م2

* الصور الفوتوغرافية :42.27 م2 (غ هز)

* ا يكروفيلم :35.44 م^2 (غ هزة)

*قاعة الترميز : 19.80 م^2

*قاعة الفرز والترتيب : 46.95 م^2

-مكاتب ا وظف : 05 مكاتب ساحة إ الية 71.25 م^2

-الأمن : متوفر

-آلات إطفاء ا ريق : موجودة

ا ساحـ ـ ـات (با تر ا ربع) :

-ا خـ ـازن : 04 قاعات فظ الأرشيف ساحة إ الية 1087.63 م2

03 قاعات × 280.08 م^2 = 840.24 م^2

01 قاعة × 247.39 م^2 = 247.39 م^2

-ا كاتـ ـ ـب : 05 مكاتب ساحة إ الية = 71.25 م2

-ا ـ ـلات ا فتوحـ ـ ـة للجمهـ ـور :

*مكتبة : 103.93 م2

*قاعة ا طالعة : 173.06 م2

*قاعة العرض : غ موجودة

*قاعة ا اضرات : غ موجودة

-ورشـ ـ ـ ـات :

*ورشة الترميم والتجليد : 19.80 م^2

* الصور الفوتوغرافية : 42.27 م^2 (غ هز)

* ا يكروفيلم : 35.44 م^2 (غ هزة)

*قاعة الترميز : 19.80 م^2

*قاعة الفرز والترتيب : 46.95 م^2

سعـة ا خـ ـازن (با تر ا طي) :

04 قاعات للأرشيف بسعة 4446 متر خطي

-التجهيـ ـ ـزات :

*رفوف حديدية غ متحركة بعلو 2.20 م2 وعمق 0.33 م

*ميكروفيلم ، آلات قراءة ا يكروفيلم ، آلات قراءة واستنساخ (غ متوفرة)

*إعلام آ ميع لواحقه

-الأمـ ـ ـ ـ ـ ـن :

*للمخازن : متوفر برقابة صارمة

*للأرشيف : متوفر بعناية فائقة

-تكلفـ ـ ـة ا شـ ـ ـروع :

9261150.52 دج ا يزانية الإضافية للولاية سنة 1987 .

4- الات وحدود الدراسة :

4-1- ا ال الزمـ : يتمحور موضوع دراستنا حول آليات تثم رأس ا ال الأرشيفي، وذلك من خلال قياس مدى درجة التوائم فيما ب برامج تكوين الأرشيفي وا مارسة ا يدانية للمهنة الأرشيفية، والعينة س خر ي معاهد تكوين علم ا كتبات بقسنطينة أي بداية من سنة 1982 إ غاية إعداد هذه الدراسة، كما سبق الإشارة إليه ا انب النظري و كم أن التكوين علم ا كتبات والأرشيف كانت له أول بداية سنة 1982 بقسنطينة، فإنه قد مر بأربعة مراحل: ا رحلة الأو من تأسيس القسم إ سنة 1991 ، وقد اعتمد هذه ا رحلة على مقررات تدريس توى على وحدات سداسية وأخرى سنوية، كما يزت هذه ا رحلة بكثرة ا قاييس غ ا تخصصة .

أما ا رحلة الثانية، فكانت من سنة 1991 إ سنة 1997 حيث حذفت بعض ا قاييس العامة مثل : تاريخ ا ضارات الك ى ... ا ، كما تغي بعض أ اء ا قاييس مثل تكنولوجيا التوثيق إ تكنولوجيا ا علومات ، أما ا رحلة الثالثة فكانت من سنة 1997 إ غاية 2006 حيث ديد مقررات التكوين ا يتماشى والتطورات ا ديثة، ا رحلة الرابعة وا رتبطة أساسا ببداية تطبيق النظام ا ديد LMD ، والذي فتح أفاقا هائلة جديدة التخصص، عن طريق فتح صص ميدان الأرشيف، وبذلك فتح آفاقا جديدة ذا ا يدان تعد بتطويره و ديثه، وجعله يتماشى برا ه مع ا ستجدات على ا ستوى الأكاد ي العا ي .

4-2- ا ال ا غرا : ويشمل ا ال ا غرا ا يز ا كا الذي خصصناه لإجراء دراستنا ا يدانية حيث قمنا ذه الدراسة با ؤسسات القائمة على حفظ التراث الأرشيفي للجماعات ا لية "دوائر، بلديات"، على ا ستوى ا هوي ووقع الإختيار على مراكز الأرشيف الولائية بالشرق ا زائري وكعينة أخذنا مركز أرشيف ولاية قسنطينة ، سطيف وباتنة، وقد أوردنا ذه ا راكز تعريفا با هام والوظائف ال تقوم ا.

4-3- ا ال البشري: يتمثل ا ال البشري الفئة ال اختيارها للقيام بالدراسة ا يدانية وقد لت هذه الفئة:

1- خر ي مدارس علم ا كتبات.

2- مديري ا راكز الولائية للأرشيف.

5- الطرق ا عتمدة ع البيانات :

انطلاقا من طبيعة ا وضوع ال تتطلب عملية، استقصاء، ع، ليل، فإنه تب الطريقة التالية:

5-1- طريقة استمارة الاستبيان :

وقد اعتماد هذه الطريقة لأ ا من أكثر أدوات ع البيانات استخداما وشيوعا البحوث الأكاد ية ذات الاختصاص ويرجع ذلك إ ا يزات ال ققها هذه الأداة سواء بالنسبة لاختصار ا هد أو التكلفة أوسهولة ا عا ة.

و انطلاقا من هذا تصميم استمارة استبيان توي على30 سؤال، مقسمة إ ثلاثة اور: ا ور الأول يتعلق بالبيانات الشخصية وطبيعة التكوين ا صل عليه، ا ور الثا حول الاندماج عا الشغل وارتباطه بنوعية التكوين، ا ور الثالث صوص مردودية العمل الأرشيفي يط

العمل وعلاقتها بالتكوين ا ستمر. وقد توزيع36 استبيان و استرجاع 22 أي فقدان 14 استبيان. وذلك لعدم تفاعل الأطراف ا عنية مع موضوع البحث. وقد كان الاستبيان مقسم انطلاقا من الفرضيات ال وضعت وذلك من أجل الإجابة عنها بتأكيدها أو بنفيها. وقد توزيع الاستبيانات تواريخ متقاربة بداية من 2008/05/24 لتسترجع بداية من 2008/06/21 مع تسجيل تأخر بالنسبة لاستبيانات مركز أرشيف ولاية باتنة نظرا لظروف خارجة عن نطاقنا.

5-2- **طريقة ا قابلة:**

إن ا دف من وراء اعتماد هذه الطريقة هو الاستقصاء والاطلاع على ما مدى الأ ية ال توليها ا راكز ا سؤولة على الأرشيف فيما ض تأط ا هنة الأرشيفية وتثمينها من خلال طبيعة الوظائف ا فتوحة على مستوى ا راكز ومدى الوعي بأ ية التكوين ما بعد الأكاد ي للكادر الأرشيفي ذه ا ؤسسات وكافة العامل هذا التخصص. ومدى الوعي ا ه بأ ية التخصص هذا القطاع. وقد إجراء مقابلة مع رئيس مركز أرشيف قسنطينة بتاريخ 2008/06/15، رئيس مركز أرشيف ولاية سطيف بتاريخ 2008/06/22، وقد استبعاد إجراء مقابلة مع رئيس مركز أرشيف باتنة لظروف متعلقة بالتزامات هدا الأخ .

الفصل الرابع

6- نتائج الدراسة ا يدانية :

6-1- لمليل نتائج استمارة الاستبيان:

ا ور الأول: طبيعة التكوين :

ويتكون من الأسئلة من 02-03-04-05-06 ومن خلال هذا ا ور سوف كن التعرف على طبيعة التكوين ا صل عليه لدى موظفي ا راكز وهل كلهم وزون على تكوين أكاد ي التخصص، ا هة ال تكونوا ا، لنعرج بداية من السؤال 07 إ معرفة بعض ا وانب ا تعلقة مباشرة بالتكوين، بداية بالتعرف على ماهية ا قررات ال تلقى تكوين فيها وهل هي ذات علاقة مباشرة با هنة وهل ا جم الساعي كان كافيا لأجل استيعاب مضامينها.

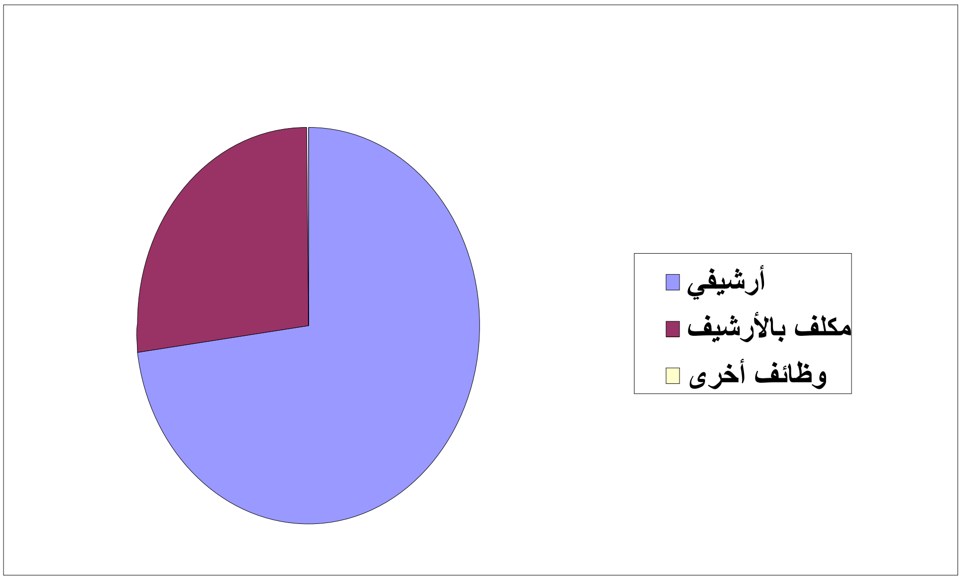
الوظيفة:

الإجابات	التكرارات	النسبة %
أرشيفي	16	%72.72
إداري مكلف بالأرشيف	06	%27.27
وظائف أخرى	00	%00
ا موع	22	%100

جدول رقم 24 : وظائف أفراد العينة

كما هو معلوم فإننا بصدد دراسة أكاد ية تعا جانبا مهما التسي ا يد للذاكرة الوطنية وا ؤسساتية، ومن هذا ا نطلق فقد شكلت نسبة عالية من ا تخصص ارسون وظيفتهم كأرشيفي 72.72%. على مستوى ا راكز، وكبقية ا ؤسسات فإنه لابد من توفر إطار إداري لتسي شؤون هذه الأخ ة، وبذلك فا لنسبة معقولة د كب 27.27%. وعلى أساس النقص ا تخصص يتم إسناد بعض ا هام الأرشيفية إ الإداري نظرا لطبيعة ا ؤسسة، وذلك ما ستبينه نتائج الاستبيان.

شكل رقم 02 : وظائف أفراد العينة

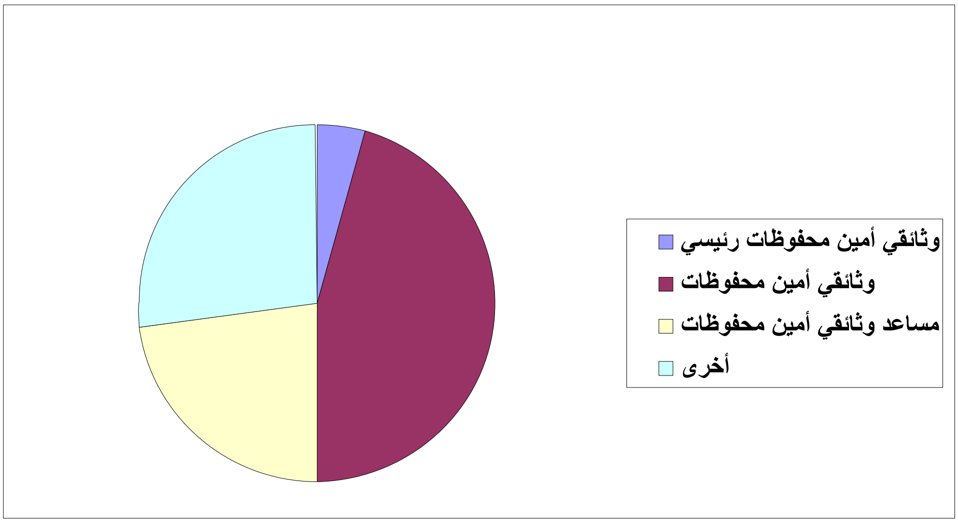


رتب أفراد العينة

الإجابات	التكرارات	النسبة %
وثائقي أم فوظات رئيسي	01	%04.54
وثائقي أم فوظات	10	%45.45
مساعد وثائقي أم فوظات	05	%22.27
أخرى	06	%27.27
ا موع	22	%100

جدول رقم 25 رتب أفراد العينة

شكل رقم03 رتب أفراد العينة



انطلاقا من أن هذه ا راكز، تقوم بعدة وظائف وخدمات لعدد من ا هات إدارية لغرض التسي ، أكاد ية لغرض البحث،...، ما يستلزم منها أن تكون متعددة ا دمات، فقد اعتماد عدد من ا راكز والرتب الوظيفية لأجل القيام ا سبق، والنسب ا سجلة تؤكد بأن سلك الوثائقي أمناء ا فوظات وزون على أك نسبة 45.45 اشيا مع طبيعة ا هام والوظائف (ا فظ، ا عا ة، التبليغ، ....) ال تقوم ا ا راكز، تليها فئة ا ساعدين 22.27 ال تكمل وظائفها، و در الإشارة هنا إ أنه هناك جانب سلـ هذه النقطة نظرا لأن طبيعة ا هام والوظائف الأرشيفية داخل هذه ا راكز تتطلب كادرا أرشيفيا متنوعا تبعا لطبيعة هذه الأخ ة، الأمر الذي يتحقق بالنظر للنسب ا سجلة، و الأخ د سلك الارشيفي الرئيسي بنسبة 04.54 وال تقوم بوظائف تنسيقية بنسبة تع عن أن ا راكز هي عملياتية أكثر منها أمر آخر.

وظائف سابقة لأفراد العينة.

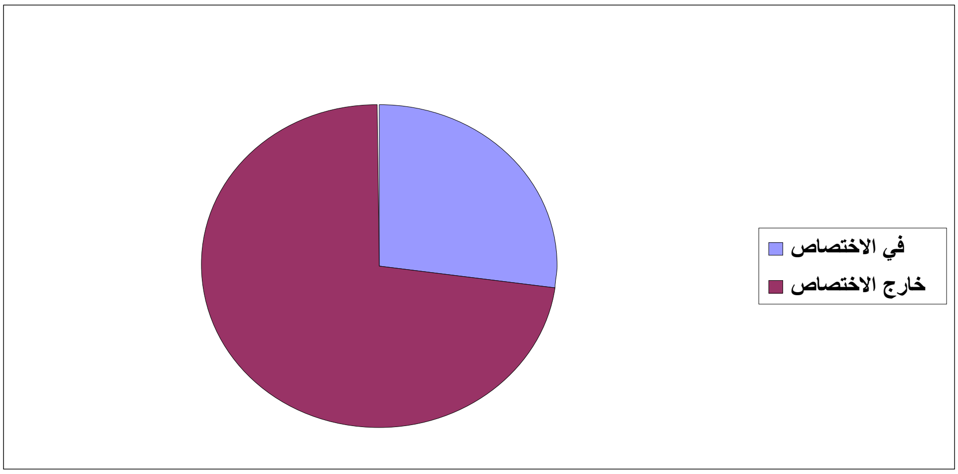
الاجابات	التكرارات	النسبة %
الاختصاص	06	%27.27
خارج الاختصاص	16	%72.72
ا موع	22	%100

جدول رقم 26 وظائف سابقة لأفراد العينة

تش النسبة ا سجلة بأن معظم الإجابات ا سجلة كانت قد تقلدت مهام وظائف خارج التخصص قبل العمل با راكز 72.72% وذلك ما يفسر أن هذه الفئة تستطع التأقلم سريعا مع

الوظائف وا هام ا وكلة إليها. بينما كانت نسبة 27.27% إجابا ا بأ ا عملت الاختصاص و مؤسسات أخرى الأمر الذي مكنها من اكتساب صورة مقربة عن العمل الأرشيفي.

شكل رقم 04 وظائف سابقة لأفراد العينة



فترات رج أفراد العينة:

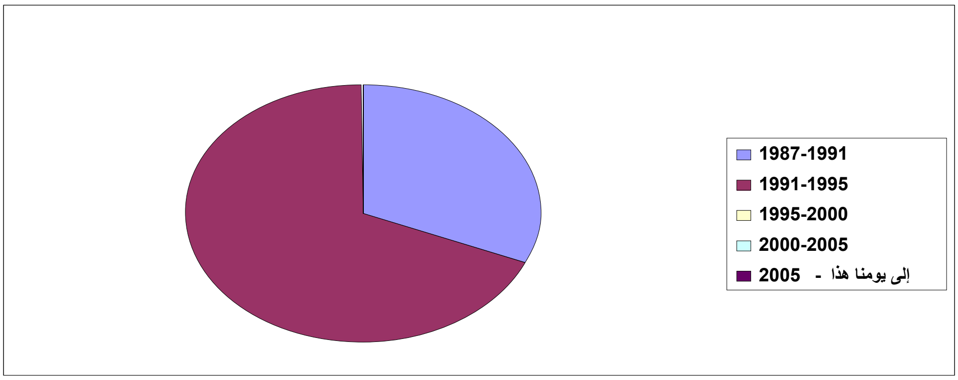
سنة التخرج	التكرارات	النسبة %
1991-1987	05	%31.25
1995-1991	11	68.75%
2000-1995	00	%00
2005-2000	00	%00
2005- إ يومنا هذا	00	%00
ا موع	16	%100

جدول رقم 27 فترات رج أفراد العينة

ء ت إجابات الفئة ذات التكوين الأكاد ي عن أن ملها كان قد رج ما ب الفترة 1988 إ غاية 1996 (31.25% ما ب 1987-1991-و 68.75% ما ب 1991-1995)الأمر الذي يطرح تساؤلات عدة خصوص تكوينهم . يث أن حقيقة ال امج الأكاد ية آنذاك وواقع ا هنة الأرشيفية اليوم يشهد تفاوتا كب ا وتطورا كب ا للمهنة الأرشيفية ظل التحديات ال تواجهها البيئة ال تسيطر عليها التكنولوجيا التكنولوجيا ا علوماتية وتكنولوجيا

الاتصالات. مايفسر نقص وعدم مسايرة للتطورات ا ديثة ميدان الأرشيف من طرف ا ستجوب .

شكل رقم 05 فترات رج أفراد العينة

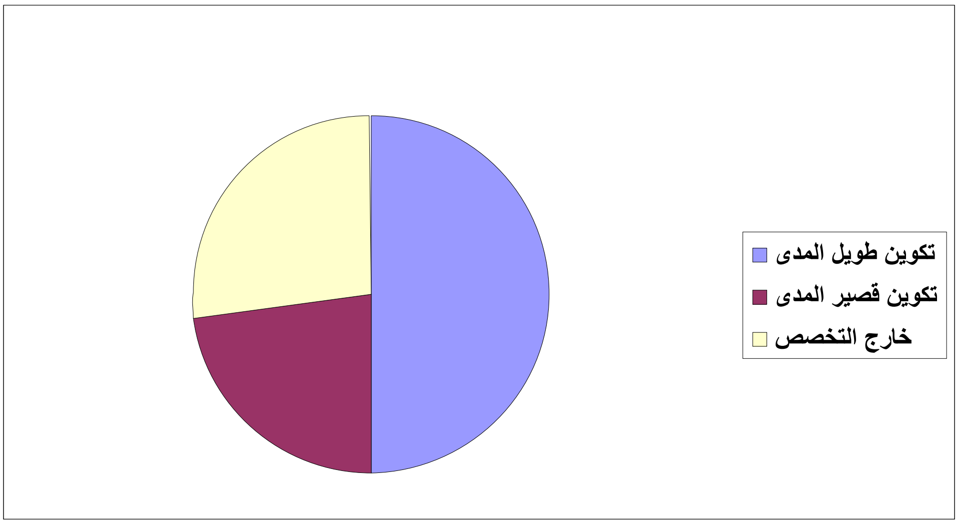


طبيعة تكوين العينة.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
تكوين طويل ا دى	11	%50
تكوين قص ا دى	05	%22.72
خارج التخصص	06	%27.27
ا موع	22	%100

جدول رقم28 : طبيعة تكوين العينة.

شكل رقم 06: طبيعة تكوين العينة.



كانت الإجابات اشيا مع طبيعة الوظائف كما جاء السؤال رقم 02 عن الرتبة. يث ان نسبة 50% تلقت اكوين طويل ا دى، تليها نسبة مقدرة ب 22.72% كان تكوينها قص ا دى.
مع تسجيل نسبة 27.27 % لمك تكوينا خارج التخصص. وبطبيعة ا ال فالتكوين طويل ا دى له أهداف والتكوين قص ا دى له هو كذلك أهدافه. وكل ذلك يلتقي خدمة ا هنة الأرشيفية، ويشكل تكاملا فيما بينهما.

- ا قاييس ا درسة وتأدية ا هام

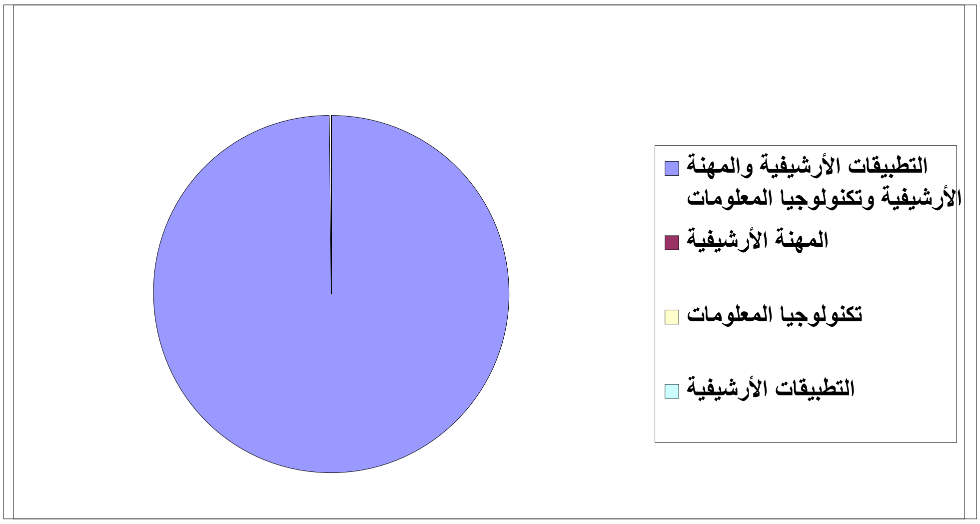
الإجابات	التكرارات	النسبة %
التطبيقات الأرشيفية وا هنة الأرشيفية وتكنولوجيا ا علومات	16	100%
ا هنة الأرشيفية	00	00%
تكنولوجيا ا علومات	00	00%
التطبيقات الأرشيفية	00	00%
ا موع	16	100%

جدول رقم 29 : ا قاييس ا درسة وتأدية ا هام

أ عت النسب ا سجلة على أ ية ا قاييس ا ذكورة القيام بالوظائف ا نوط بالأرشيفي ، حيث كانت النسبة ا سجلة اك دليل على دالك 100% تأكد على إ ام التكوين ا عتمد على

ا انب النظري وهو يشمل التطبيقات الأرشيفية ،و ا هنة اظافة إ تكنولوجيات ا علومات ا ديدة ، وذلك لأ ا تعرف بالتقنيات الأرشيفية، واستخدامات تكنولوجيا ا علومات الأرشيف. وذلك على الرغم من أن جل الأرشيفيين ا اصلا على تكوين أكاد ي مرحلة تكوينهم يتكونوا هذا ا انب.

شكل رقم 07 : ا قاييس ا درسة وتأدية ا هام



مسا ة التكوين خلق التكيف داخل يط العمل:

الإجابات	التكرارات	النسبة
نعم	02	%09.09
لا	20	%90.90
ا موع	22	%100

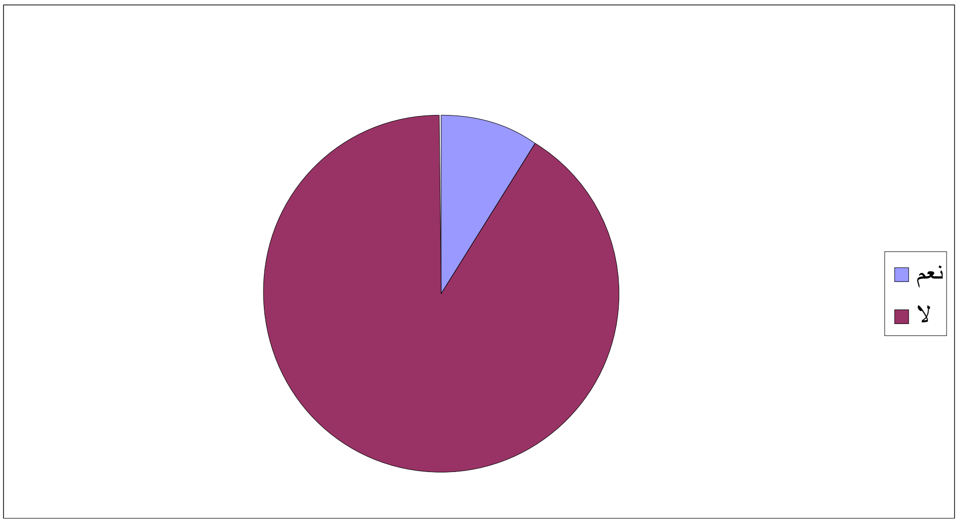
جدول رقم 30 مسا ة التكوين خلق التكيف داخل يط العمل

في معظم الإجابات عن هذا السؤال إبراز الدور الفعال للمقاييس ا ذكورة آنفا وال تؤكد حقيقة مسا ة تلك ا قاييس تفعيل مهنة الأرشيفي، وذلك لأ ا تضعه صلب ا شاكل والصعوبات ال ت ز للأرشيفي عند تقلده لوظائفه.

وانطلاقا من ذلك فبإمكان الأرشيفي توظيف تلك ا عارف ا كتسبة، حل العقد ال قد يصادفها أثناء القيام بوظائفه انطلاقا ا حصله أثناء تكوينه.

من خلال ا دول يتب لنا بأن نسبة 90.90% قد أقرت بأ ا تستطع التكيف ا باشر داخل يط عملها، وهذا يعود حتما إ افتقاد ا قررات إ جانب مهم ألا وهو ا انب التطبيقي الذي يرتبط مباشرة، ذا العنصر وهو الذي يسهل إمكانية التأقلم بالنسبة للأرشيفي الذي يدخل ا يدان من دون خ ات سابقة العمل. ح أن نسبة موازية أجابت بنعم وهي النسبة ال كانت قد أجرت أثناء تكوينها دورات تربص من خلا ا تعرفت على تلف أجواء العمل وساعدها ذلك عند تقلدها نصبها ا ديد.

شكل رقم 08 مسا ة التكوين خلق التكيف داخل يط العمل



الات برامج تكوين أفراد العينة .

الإجابات	التكرارات	النسبة %
الأرشيف	04	%25.00
ا كتبات والتوثيق	12	%75.00
ا موع	16	%100

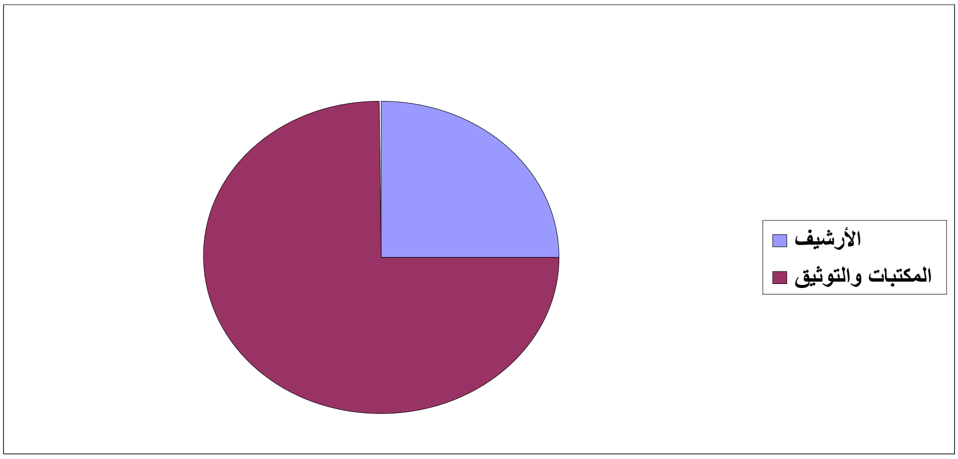
جدول رقم31 : الات برامج تكوين أفراد العينة

ا أن التكوين الأكاد ي للمهنة الأرشيفي يزاول معهد علم ا كتبات75.00%، فقد كانت الإجابات منطقية، حيث قد سيطر التكوين ا كت على تكوينهم وكذلك التوثيق كم التداخل ا وجود على مستوى ا عاهد التكوينية علم ا كتبات سابقا قبل تطبيق النظام ا ديد LMD.

و ظ الأرشيف الذي هو ا قيقة علم قائم بذاته بالاهتمام اللازم من خلال مقاييس بل كل

ما   الأمر إدراج مقياس أو إتن   خلال كل مقرر سنوي بكيفية سطحية25.00%، وغ
ميدانية، بالنظر للافتقاد للمخابر الأزمة للتطبيق.

شكل رقم 09: الات برامج تكوين أفراد العينة



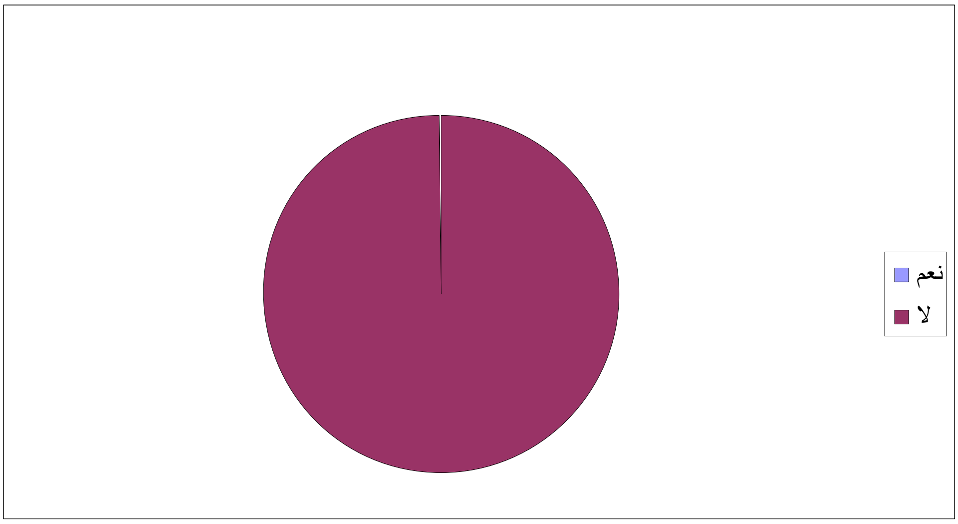
ا جم الساعي ا خصص قاييس الأرشيف .

الاجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	00	%000
لا	16	%100
ا موع	16	%100

جدول رقم 32 : ا جم الساعي ا خصص قاييس الأرشيف

بالنظر لطبيعة التخصص وا ؤسسة ال تقوم عليه، وا تمثلة قسم علم ا كتبات، فإن تقسيم ا جم الساعي صوص ا قاييس ال تتعلق بالأرشيف حسب ا دول تكن كافية اما إذا عرفنا بأن هذا التخصص بلدان أخرى تقوم عليه مؤسسات تص فقط تكوين الأرشيفي على غرار التجربة الفرنسية،هداه الأخ ة ال وز على موعة من ا دارس الأكاد ية الأرشيف و ا رائط، وقد تب من خلال دراسات سابقة مدى التفاوت ا وجود فيما ب ا جم الساعي ا خصص للأرشيف وبقية ا قاييس ا رتبطة أساسا بعلم ا كتبات والتوثيق.

شكل رقم 10 : ا جم الساعي ا خصص قاييس الأرشيف



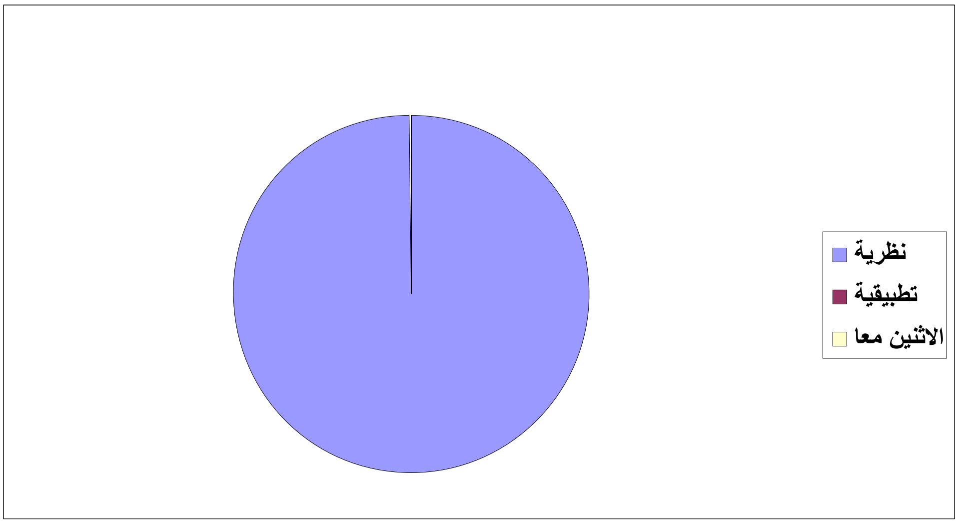
طبيعة الدراسة .

الاجابات	التكرارات	النسبة %
نظرية	16	%100
تطبيقية	00	%00
الاثن معا	00	%00
ا موع	16	%100

جدول رقم 33 : طبيعة الدراسة

كم طبيعة ا هنة الأرشيفية ال تتميز بأ ا مهنة ذات خصائص تقنية فنية تعتمد على ا يدان ، فإن الإجابات والنسبة ا صلة ، قد كانت يبة للآمال وغ مقتنعة بالتكوين ، وذلك بعد أن خلصت من خلال الوظائف ال يقوم ا الأرشيفيون بأن هذه ا هنة تطبيقية أكثر منها أمر آخر. على عكس التكوين فقد كان جانب كب منه نظري ، وسجل نقص كب ا رجات ا يدانية ، والتطبيقات ال تعكس الواقع ا قيقي للمهنة الأرشيفية.

شكل رقم 11 : طبيعة الدراسة



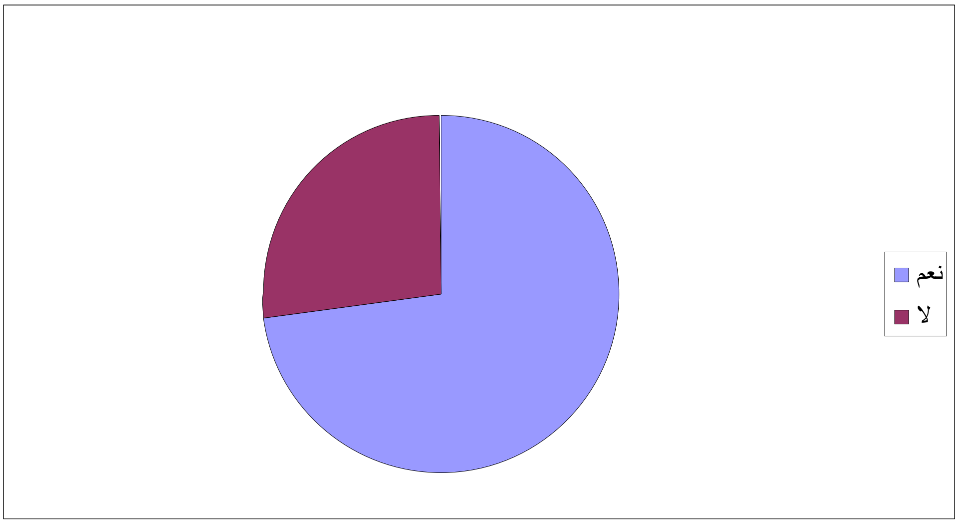
مدى تطبيق ا عارف ا كتسبة نطاق العمل.

الاجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	16	%72.72
لا	06	%27.27
ا موع	22	%100

جدول رقم 34 : مدى تطبيق ا عارف ا كتسبة نطاق العمل

حسب النتائج ا صل عليها من خلال ا دول فإن الإجابات أ عت بنسبة كب ة أن من خلال الوظائف ا وكلة إليها تستخدم نطاق عملها ا عارف ا أخذ ا أثناء مشوارها التكوي %72.72، على الرغم من عدم كفايتها، وكذلك وجود صعوبات أثناء التطبيق لتلك ا عارف لعدة أسباب كما هو موضح ا دول ا وا . وتشكل نسبة %27.27الإجابات ا ردت بالقول أ ا لا تستخدم ا علومات ا تلقتها التكوين ، وذلك نظرا لأن الواقع ا يدان العملي تلف عن ا وصوف ا قررات ا تدرس،و هو الأمر الذي يطرح تساؤلات مضام بعض ا امج ا تدرس.

شكل رقم 12 : مدى تطبيق ا عارف ا كتسبة نطاق العمل.



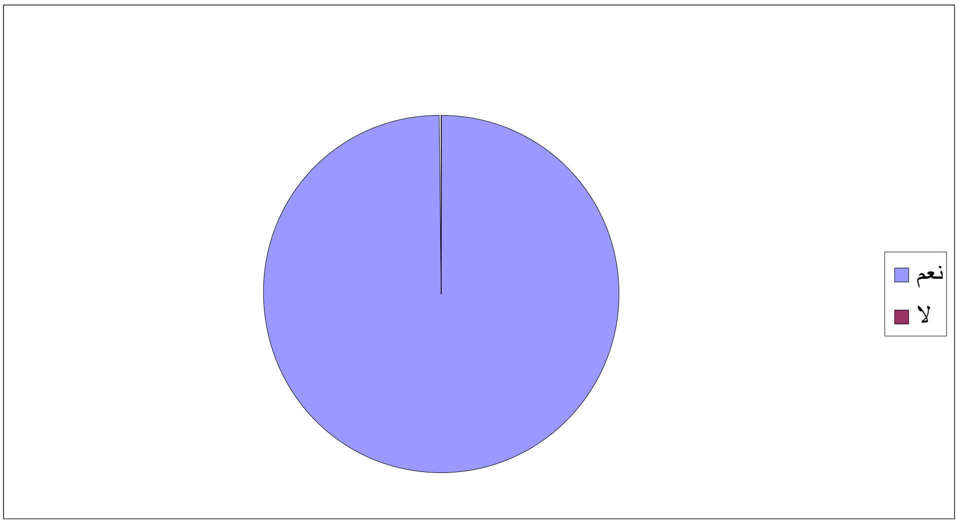
صعوبات تطبيق ا علومات وا عارف .

الإجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	22	%100
لا	00	%00
ا موع	22	%100

جدول رقم35: صعوبات تطبيق ا علومات وا عارف

من خلال الإجابات ا توفرة من خلال ا دول، تش نسبة مئوية تقدر ب 100 % بأ ا أثناء تأدية وظائفها قد صادفتها عدة صعوبات تأدية وظائفها، وهي متعلقة بالأساس با انب الف ، والتطبيقات الأرشيفية ، إضافة إ بعض الصعوبات ذات الصبغة القانونية كما هو مب السؤال ا وا ، و لعل بعض الاقتراحات ال أتى عليها أثناء الإجابة على الاستبيان فيما بعد حددت حقيقة الصعوبات ذات الصبغة القانونية فيما تتمثل.

شكل رقم 13 : صعوبات تطبيق ا علومات وا عارف.



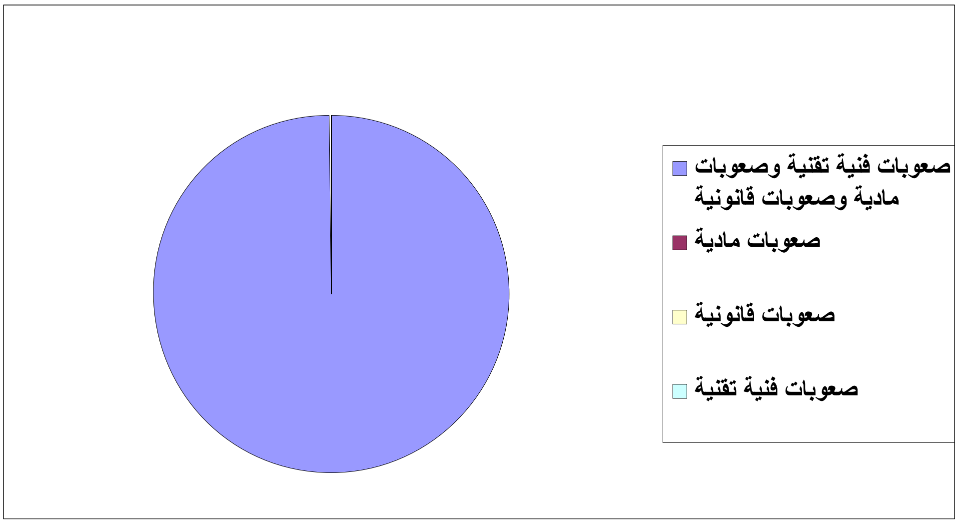
طبيعة الصعوبات.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
صعوبات فنية تقنية وصعوبات مادية وصعوبات قانونية	16	%100
صعوبات مادية	00	%00
صعوبات قانونية	00	%00
صعوبات فنية تقنية	00	%00
ا موع	16	%100

جدول رقم 36 طبيعة الصعوبات.

من خلال الإجابات ، نلاحظ بأن النسب أكدت تلقيها لصعوبات متعلقة أساسا با انب الف التق ا رتبط بالوظائف الأرشيفية ، اظافة إ صعوبات مادية نقص الوسائل العمل ، ، قاعات العمل بالنظر لوضعية بعض البناءات ا الية، على غرار مركز أرشيف ولاية قسنطينة، مشاكل قانونية وتشريعية خاصة بعدم تطبيق ا عاي العمل و تلف الوظائف الأخرى،و أهم الإشكالات ا يتم عدها الاستبيان و جاءت العينة ا ستجوبة على ذكرها هي قضية السلم الوظيفي و ما يتعلق به.و من خلال النسبة ا سجلة يت بان كل الصعوبات هي ذات ا ية على غرار بعضها البعض .

شكل رقم 14 طبيعة الصعوبات.



ا ور الثا :الاندماج عا الشغل و ارتباطه بنوعية التكوين.

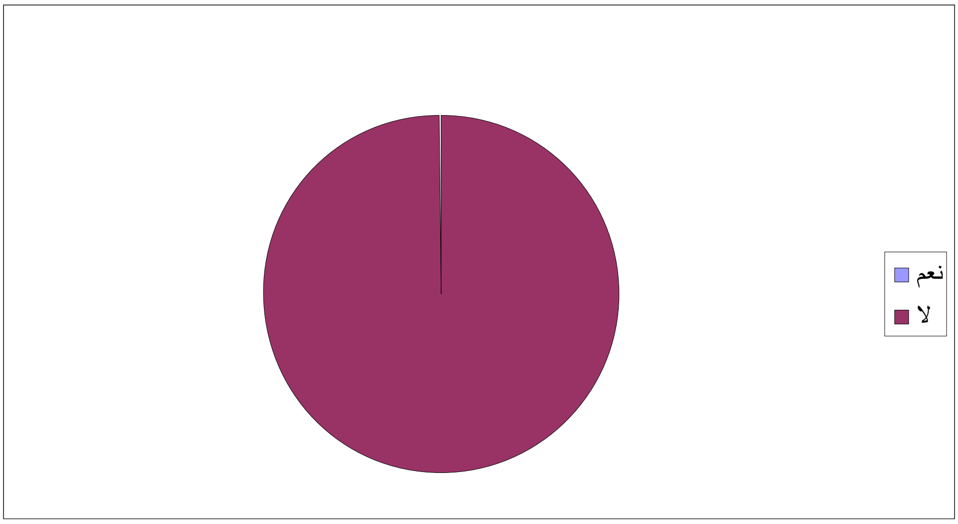
الاندماج عا الشغل.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	00	%00
لا	16	%100
ا موع	16	%100

جدول رقم 37 : الاندماج عا الشغل

لقد اوزت النسبة ا ئوية نسبة 100 % ما ص الاندماج بشكل عام داخل يط العمل ، حيت كانت الإجابات كلها تصب ا اه أن عا الشغل بصفة عامة يتطلب توفر عوامل معينة لأجل الاندماج السريع يط العمل ، وهي مرتبطة مباشرة وانب التكوين ، وا تعلقة بكيفيات التأقلم داخل يط العمل. وهي الغالب مفتقدة برامج التكوين ال تلقن معاهد التكوين.

شكل رقم 15 : الاندماج عا الشغل.



أسباب عدم الاندماج.

النسبة %	التكرارات	الإجابات
%75	12	عدم التحكم تقنيات العمل لنقص تكوينك عليها والاعتماد على تكنولوجيا لا تستطيع التحكم فيها
%25	04	أخرى
%100	16	ا موع

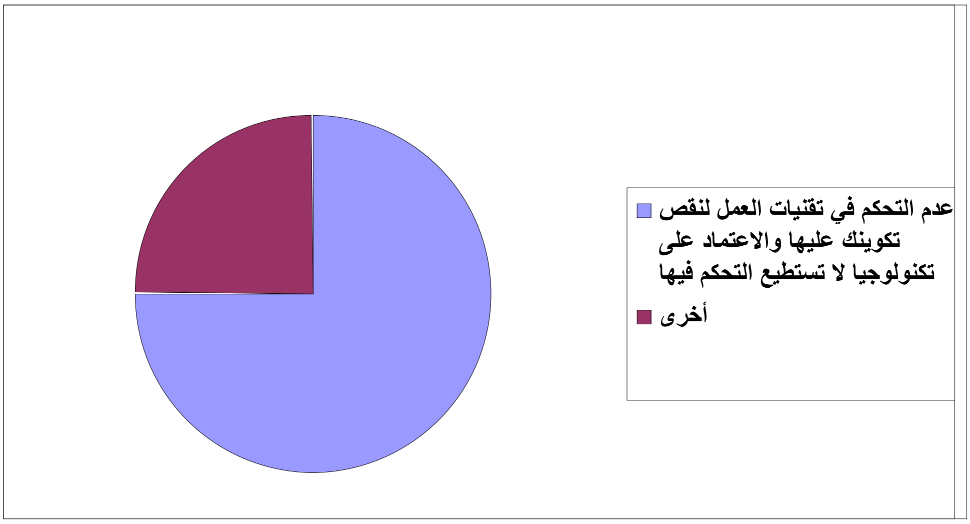
جدول رقم 38 أسباب عدم الاندماج

من خلال الإجابات ا سجلة نستنتج النقاط التالية:

- نظرا لطبيعة التكوين وا قررات ا تلقاها الأرشيفيون فإن عائق السيطرة على التقنيات الأرشيفية يسجل دائما نظرا لنقص التركيز على هذا ا انب ا ام التكوين ، إضافة إ ذلك ، تب تكنولوجيات الإعلام الآ العمليات الأرشيفية ، الأمر الذي شكل بنسبة كب ة هاجسا أمام الأرشيفي وحال دون كنهم من أداء وظائفهم ، وما نقص جوانب أخرى متعلقة بالتكوين ا ستمر نأ للحديث عنها ا ور الثالث الاستبيان.

- الانسجام الغائب فيما ص عدم مواءمة الوظائف مع الدرجة أو ا ستوى ا صل عليها ، وذلك إما نظرا لعدم توفر ا ناصب ، أو لضعف السياسة ا نتهجة توزيع ا ناصب وا لا ضع قولة الرجل ا ناسب ا كان ا ناسب.

شكل رقم 16 أسباب عدم الاندماج.



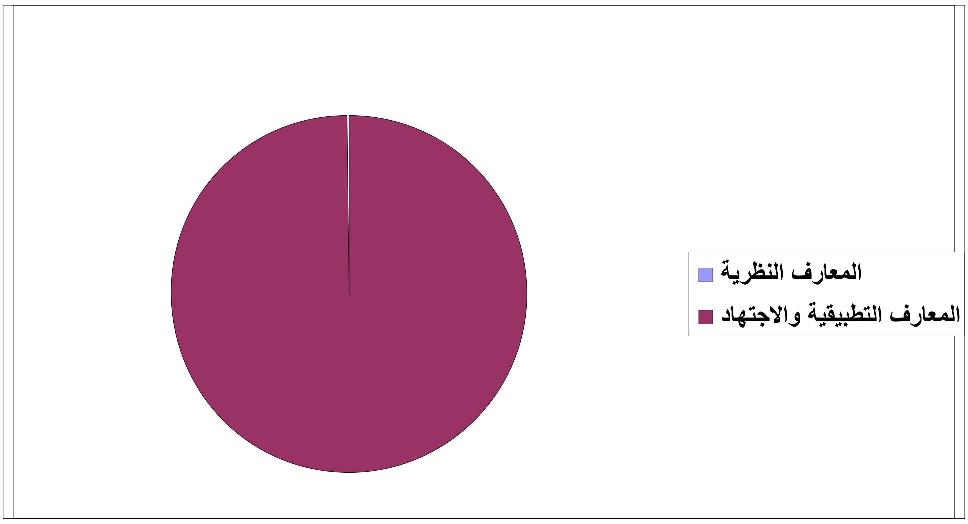
ا عارف ا كتسبة وتأدية ا هام .

الإجابات	التكرارات	النسبة %
ا عارف النظرية	00	%00
ا عارف التطبيقية والاجتهاد	22	%100
ا موع	22	%100

جدول رقم 39 : ا عارف ا كتسبة وتأدية ا هام

أكدت الإجابات أنه بالنظر للميزة ال تص ا ا هنة الأرشيفية ، وهي أ ا مهنة تقنية وفنية لاعتمادها الكلي على عناصر تساعدها على ذلك ، ما يفسر أنه لا ال للتنظ أو أي شي آخر بل عنصر ا مارسة هو الذي يسيطر على مل الوظائف وا مارسات ، والنتائج هي ال تفسر ذلك ، أما جانب آخر فإن عنصر الاجتهاد يلعب هو الآخر دورا بارزا توجيه الأرشيفيين لأداء وظائفهم من خلال فتح ا ال أمامهم للتطلع للمستجدات والتقاليد الأرشيفية على اختلافها من خلال توف الفضاءات الأزمة لدالك على غرار ا لمتقيات و الأيام الدراسية ....ا .

شكل رقم 17 : ا عارف ا كتسبة وتأدية ا هام



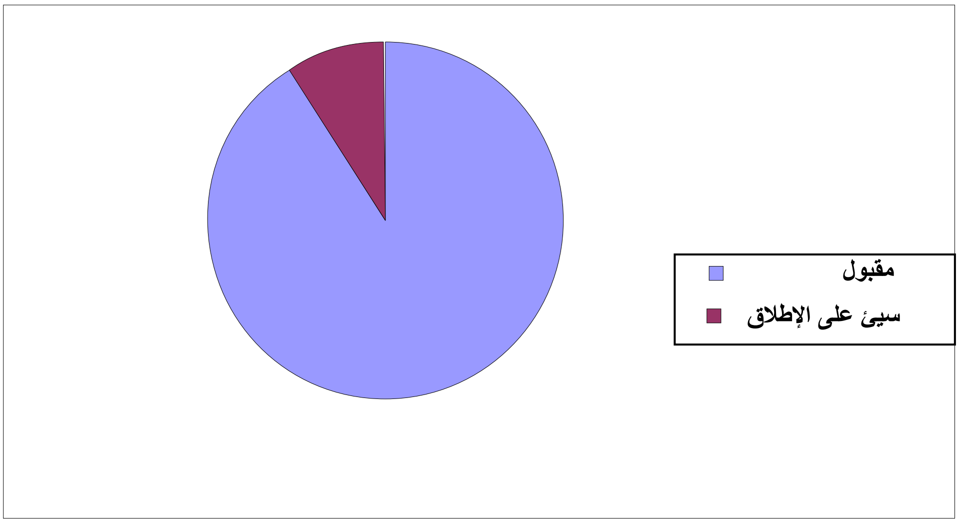
تقييم أداء ا هام.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
مقبول	20	%90.90
سيئ على الإطلاق	02	%09.09
ا موع	22	%100

جدول رقم 40 : تقييم أداء ا هام

من خلال ا دول يتب بأن نسبة عالية ترى بأ ا رغم الصعوبات ال صادفتها ، سواء من خلال ضعف التكوين أو عدم ملائمة الظروف ا توفرة للعمل ، فإ ا راضية عن أدائها إ أبعد ا دود كما تبينه النسبة90.90% ، فيما ء ت موعة أخرى عن عدم اقتناعها بأدائها 09.09% وذلك يرجع لعدة أسباب كما يوضحه الشطر الثا من السؤال:

شكل رقم 18 : تقييم أداء ا هام.



أسباب الإخفاق:

انطلاقا من الصعوبات الـ تواجه الأرشيفيـ ، بداية كما سلف ذكره من مشاكل التكوين الذي يراعي معطيات الواقع ، إضافة إ الصعوبات ذات البعد النفسي والـ أثرت بشكل كبـ على الأداء من خلال سواء إتباع سياسة التهميش والإقصاء الذي يطال هذه الفئة داخل يط العمل من خلال اهل أ ية هذه ا هنة دفع ا ؤسسة إ قيق النجاح على ا ستوى الإداري كما هو معروف، ومساعدة الباحثـ حقل البحث على الوصول إ قيق احتياجا م ، على ضوء هذه ا شاكل م إحساس بعدم الرضا لدى هذه الفئة صوص مستواها الأمر الذي لق إحباطا وفشلا يعودان بالسلب على ا ردود العام للمؤسسة.

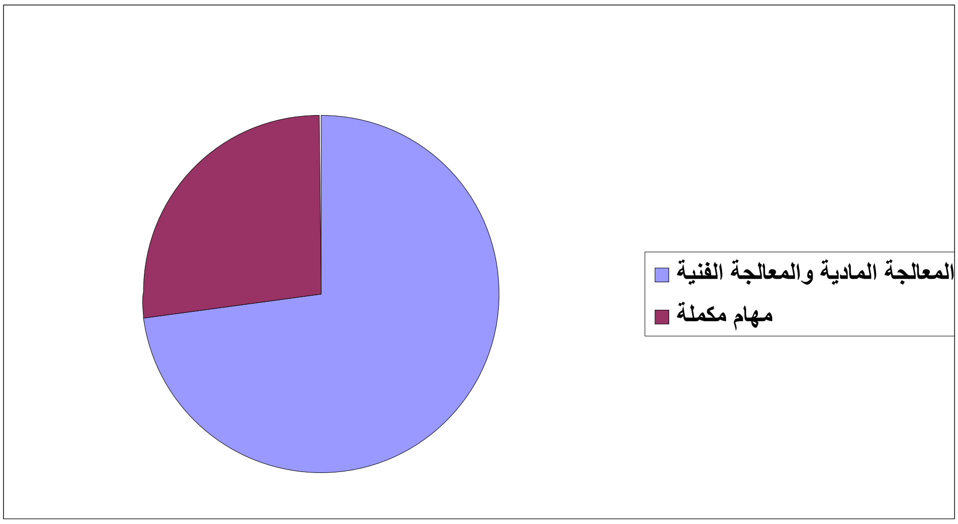
مهام أفراد العينة:

الإجابات	التكرارات	النسبة %
ا عا ة ا ادية وا عا ة الفنية	16	%72.72
مهام مكملة	06	%27.27
ا موع	22	%100

جدول رقم 41 : مهام أفراد العينة:

اتضح من خلال ا دول أن لة ا هام الـ يكلف ا الطاقم الأرشيفي ، لا يأخذ بعـ الاعتبار عناصر هامة توزيع الوظائف وا هام ، والدليل على ذلك هو أن كل ا هام الـ باستطاعة الأرشيفيـ القيام ا يتم إسنادها م ، و ا قيقة فإن هذا ا انب له من السلبية كما له أيضا من الا ابيات الـ هي من الأساليب ا ديثة الإدارة والـ تعطي الفرصة للجميع مارسة كل الوظائف ا تاحة لأجل خلق نوع من التنسيق فيما بـ الوظائف.

شكل رقم 19 : مهام أفراد العينة:



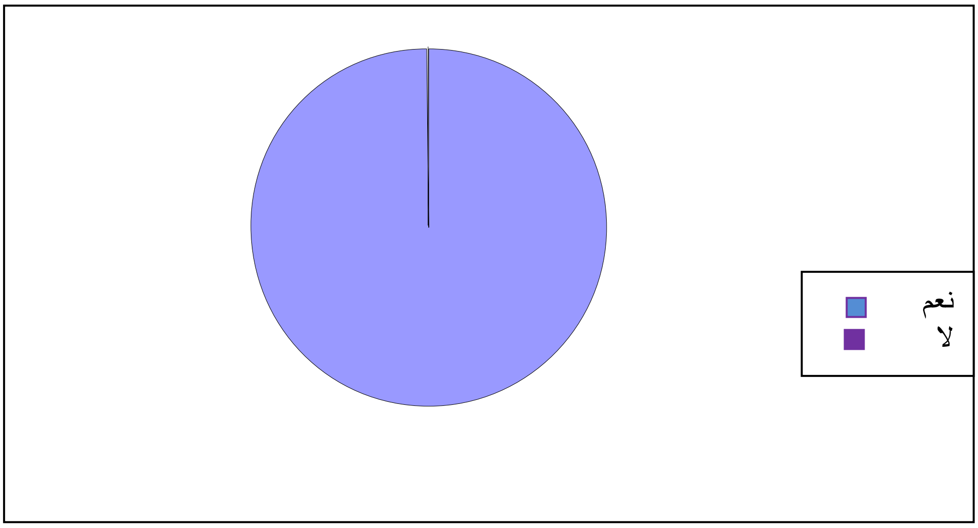
ا واءمة ب التكوين والوظيفة:

الإجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	22	%100
لا	00	%00
ا موع	22	%100

جدول رقم 42 : ا واءمة ب التكوين والوظيفة:

من خلال النسب ا سجلة يتضح بالفعل أنه هناك تفاوت فيما ب التكوين و الوظيفة و هذا كما سبق الإشارة إليه الأجوبة السابقة ، وللإجابة على هذا التساؤل ربط السؤال بالعنصر يوضح ما الأسباب وال يشرحها ا ستجوبون على هذا النحو.

شكل رقم 20 : ا واءمة ب التكوين والوظيفة:



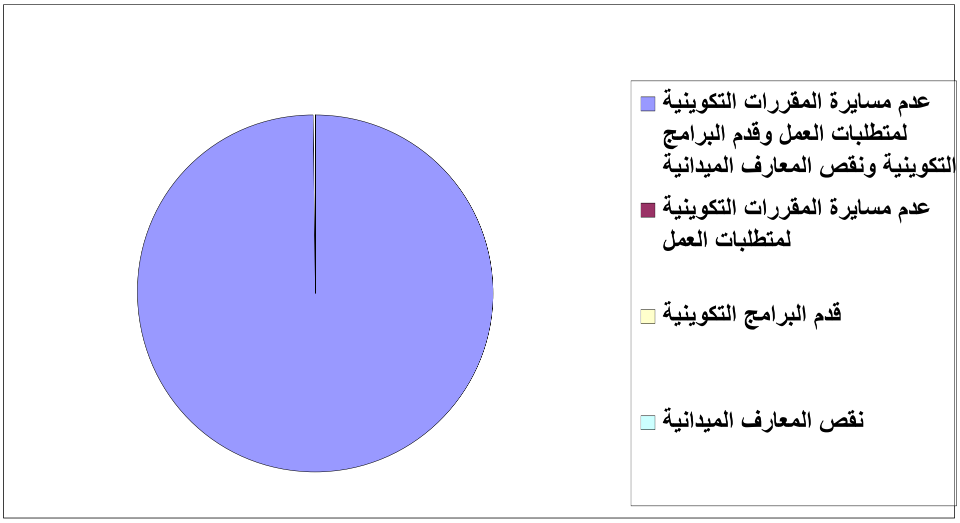
أسباب التفاوت ب التكوين وا مارسة ا يدانية.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
عدم مسايرة ا قررات التكوينية تطلبات العمل وقدم ا امج التكوينية ونقص ا عارف ا يدانية	22	%100
عدم مسايرة ا قررات التكوينية تطلبات العمل	00	%00
قدم ا امج التكوينية	00	%00
نقص ا عارف ا يدانية	00	%00
ا موع	22	%100

جدول رقم 43 : أسباب التفاوت ب التكوين وا مارسة ا يدانية

تب النسب ا سجلة أن ضعف مسايرة ا امج لواقع العمل ا يدان ، إضافة إ افتقارها لروح ا هنة الأرشيفية ا الية ، وا تقتضي توفر موعة من العناصر ، نقص ا عارف ا يدانية بالنسبة للأرشيفي هي لة من ا رات ا حالت دون حصول توافق أو تناسق فيما ب التكوين والواقع ا قيقي للمهنة الأرشيفية .

شكل رقم 21 : أسباب التفاوت ب التكوين وا مارسة ا يدانية.



ا ور الثالث: مرودية العمل الأرشيفي والتكوين ا ستمر.

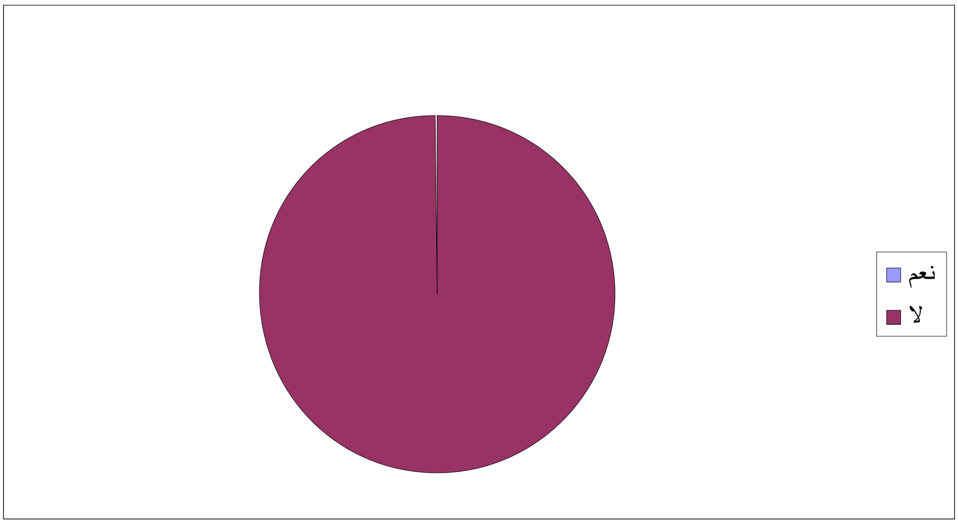
التكوين ا ستمر لأفراد العينة.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	00	%00
لا	22	%100
ا موع	22	%100

جدول رقم 44 : التكوين ا ستمر لأفراد العينة.

كما هو معروف ، فإن من آليات تثم وتنمية العنصر البشري داخل ا ؤسسة التكوين ا ستمر، الذي من أسس احه الاستمرارية، فإن هذه الآلية مفتقدة داخل هذه ا ؤسسات الأرشيفية ، على الرغم من أ يتها بالنسبة للمهنة الأرشيفية ، وذلك كما هو مب من خلال النسبة ا شار إليها، ال أ عت على انعدام التكوين ا ستمر داخل ا ؤسسات الأرشيفية ، وذلك لأسباب نتطرق إليها الأسئلة ا والية.

شكل رقم 22 : التكوين ا ستمر لأفراد العينة.



عوائق التكوين ا ستمر.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
عوائق إدارية	22	%100
عوائق مادية	00	%00
ا موع	22	%100

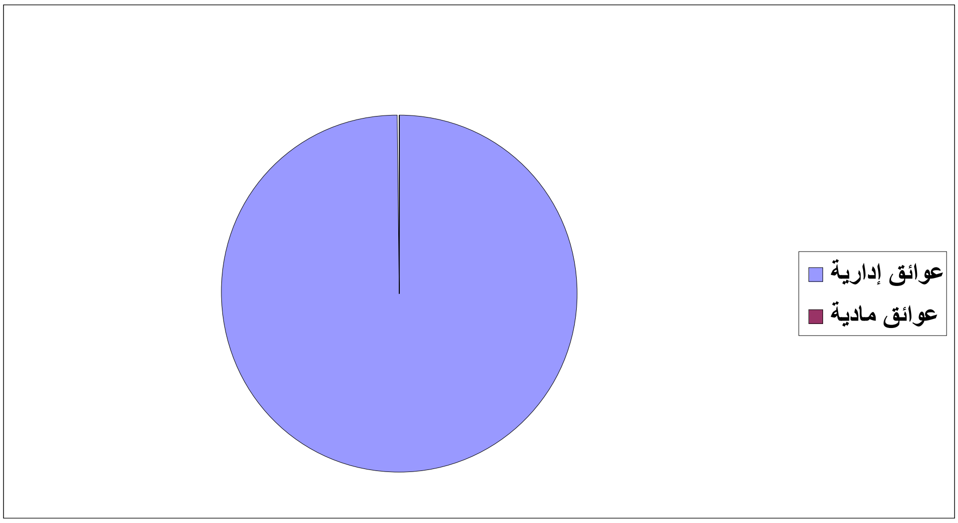
جدول رقم 45: عوائق التكوين ا ستمر

كما هو معروف ، فإن أي نشاط أو عمل ما ، لابد له من معوقات ، فبالنسبة للتكوين ا ستمر ا اص بسلك الأرشيفيـ ، ومن خلال ا دول تتب حقيقة العوائق وا تتمثل العوائق الإدارية ،و هي أما تشتمل على:

- عدم إيلاء أ ية ذا العنصر طات العمل السنوية .
- نقص الوعي بالنسبة للمسؤول عن هذه ا راكز بأ ية التكوين للأرشيفيـ ، واقتصارهم على الكم القليل من ا عارف ا يكتسبها الأرشيفيون والعاملون قل الأرشيف من غ أصحاب الشهادات خلال ما يتم صيله أثناء العمل.

أما العوائق ا ادية فهي الأساس تتعلق با يزانيات ، وهي يشر إليها خلال الإجابات نظرا لأن هذا ا انب يهم الإداري وا سؤول .

شكل رقم23 : عوائق التكوين ا ستمر



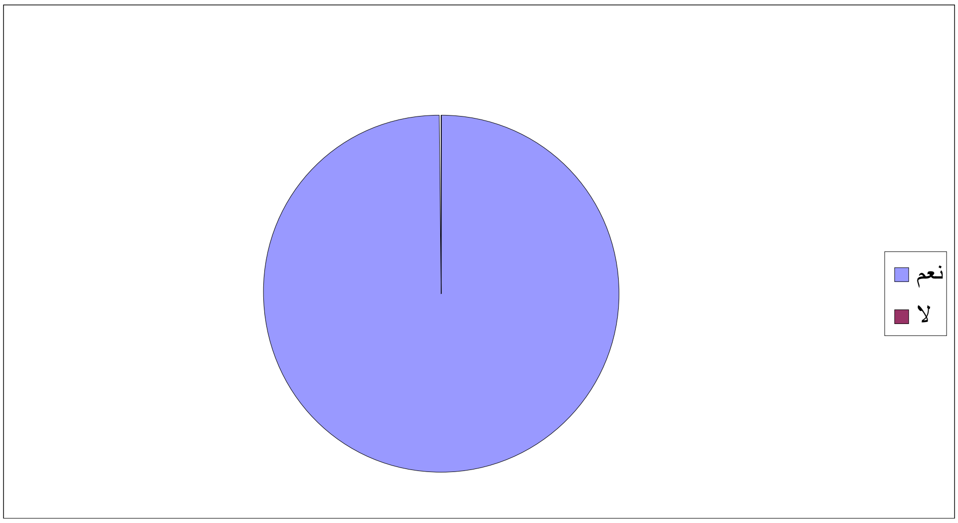
ا اجة إ التكوين ا ستمر.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	22	%100
لا	00	%00
ا موع	22	%100

جدول رقم 46 : ا اجة إ التكوين ا ستمر

أشارت الإجابات من خلال النسبة 100% ا دول إ ضرورة أن يكون هناك تكوين مستمر من خلال تنظيم دورات تدريبية ختلف الفئات تع بتلق الأرشيفي والعامل قل الأرشيف مل التقنيات والتطبيقات ال ارس حقل الأرشيف على اختلافها ، وا دف من وراء ذلك هو إطلاعهم على ا ستجدات سواء فيما يتلق با وانب التشريعية وا عاي ، وذلك نظرا لأ يتها بالنسبة للأداء بصفة عامة.

شكل رقم 24 : ا اجة إ التكوين ا ستمر

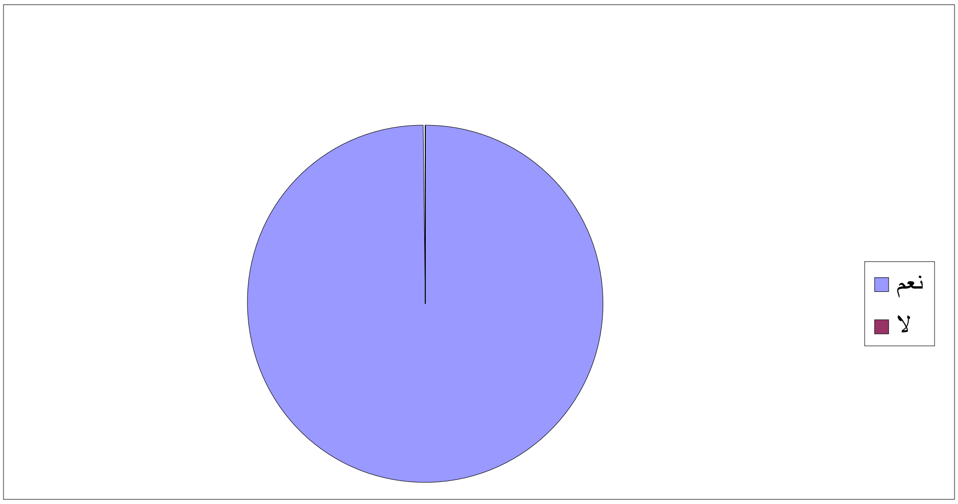


<u>أ ية التكوين ا ستر وتأث ه على الأداء:</u>

الاجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	22	%100
لا	00	%00
ا موع	22	%100

جدول رقم 47 : أ ية التكوين ا ستر وتأث ه على الأداء

شكل رقم 25: أ ية التكوين ا ستر وتأث ه على الأداء.



التكوين وأداء ا هنة.

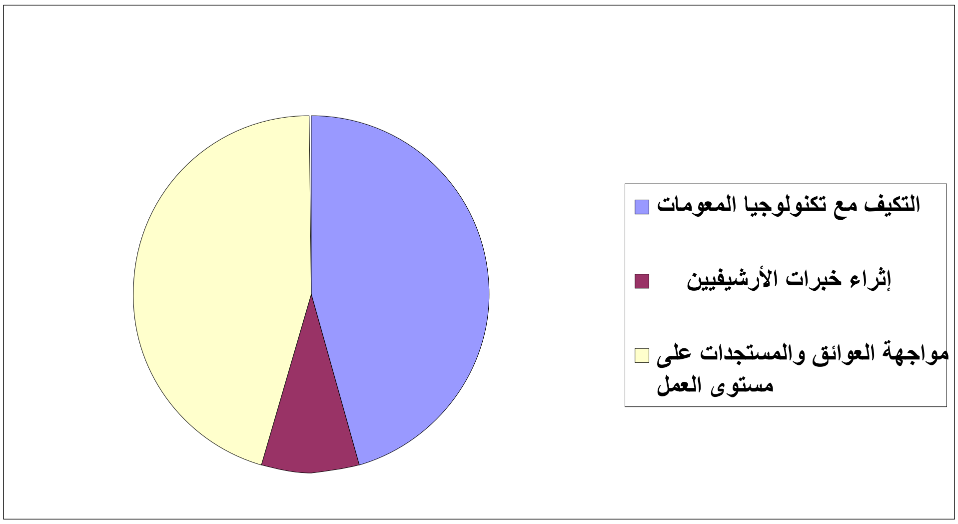
الإجابات	التكرارات	النسبة %
التكيف مع تكنولوجيا ا عومات	10	%45.45
إثراء خ ات الارشيفي	02	%09.09
مواجهة العوائق وا ستجدات على مستوى العمل	10	%45.45
ا موع	22	%100

جدول رقم 48 :التكوين وأداء ا هنة

يظهر جليا من خلال ا دول أن نسبة 45.45% ترى بأن الأهداف من وراء التكوين ا ستمر، هو اكتساب معارف كن من التكيف مع تكنولوجيات ا علومات داخل حقل الأرشيف، وذلك من خلال استعراض اذج و ارب تب اح استخدام هذه التكنولوجيا حقل الأرشيف.

و من خلال نسبة تساوي 09.09 % يرى الأرشيفيون أن التكوين يساعد على إثراء ا ات لدى الأرشيف ويساعدهم على اكتساب طرق وآليات جديدة التعامل مع واقعهم الوظيفي و ا ه ،وذلك ما أجابت عنه وأكدته نسبة تساوي 45.45% ، حيث أن الأرشيفي ليس نأى عن التغ ات ال قد تطرأ أي ال ، و ذا فالأرشيفيون من خلال آلية التكوين ا ستمر يصبحون على استعداد لآي من التجديدات وا تغ ات ال س أو تشمل نطاقات و الات أعما م.

شكل رقم 26التكوين وأداء ا هنة.



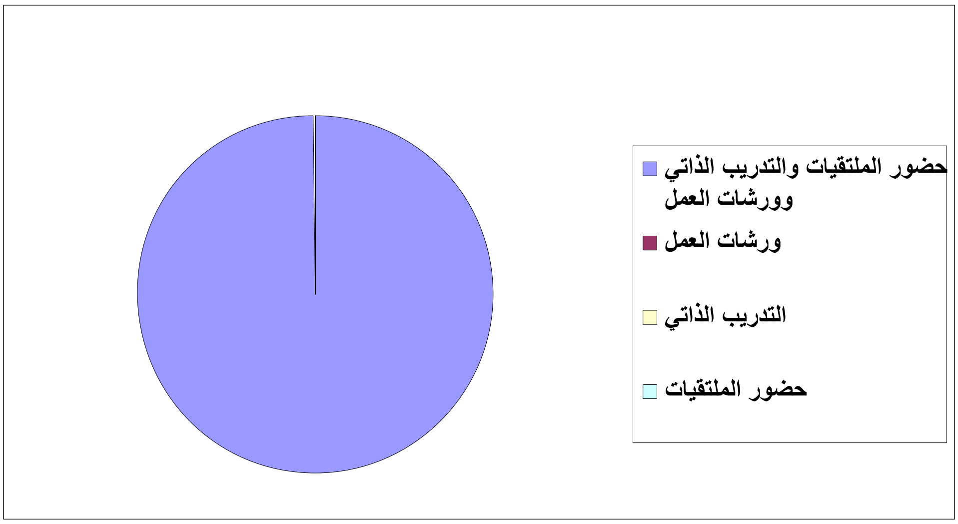
أوجه التكوين ا لائمة لتحس مردودية العمل.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
حضور ا لتقيات والتدريب الذا وورشات العمل	22	%100
ورشات العمل	00	%00
التدريب الذا	00	%00
حضور ا لتقيات	00	%00
ا موع	100	%100

جدول رقم 49 : أوجه التكوين ا لائمة لتحس مردودية العمل

مهما اختلفت أشكال التكوين، فإن ا دف واحد ألا وهو تنمية العنصر البشري الأرشيفي وجعله قادرا على مواكبة ا تغ ات الداخلية وا ارجية على مستوى عمله، و هداه البيئة ا ديدة خاصة ال تتميز بالتغ الدائم ، ومن خلال النسب ا سجلة الاستبيان نسجل أن كل من الطرق ال اقترحت حظيت با وافقة سواء حضور ا لتقيات ، أو ا شاركة ورشات العمل ، أو اعتماد التكوين الذا ، وذلك الأمر مشجع بالنسبة للوعي بأ ية هاته الفضاءات وال عل من ا هنة الأرشيفية مكانتها ا قيقية ، على غرار ا هن والوظائف الأخرى.

شكل رقم 27 : أوجه التكوين الملائمة لتحسين مردودية العمل.



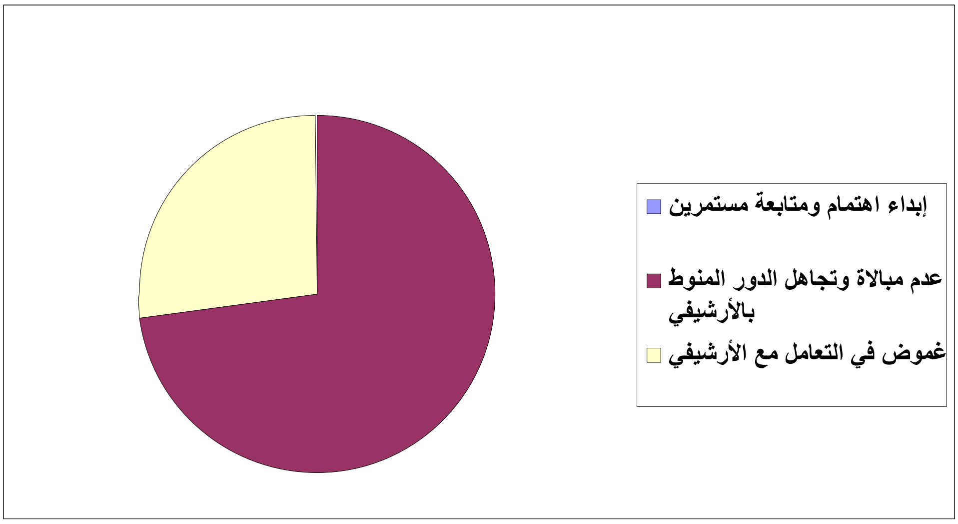
وعي المسؤول بأهمية الوظيفة الأرشيفية.

الإجابات	التكرارات	النسبة %
إبداء اهتمام ومتابعة مستمرين	00	%00
عدم مبالاة و تجاهل الدور المنوط بالارشيفي	16	72.72%
غموض في التعامل مع الأرشيفي	06	%27.27
المجموع	100	%100

جدول رقم 50 : وعي المسؤول بأهمية الوظيفة الأرشيفية.

أجمعت النسب المسجلة من خلال الجدول 72.72 %على أنه هناك تجاهل غير مبرر بالنسبة للمسؤول لأهمية المهنة الأرشيفية ، وذلك لما يسجل من عدم المبالاة والتجاهل للدور المنوط بالأرشيفي القيام به ، وذلك لانعدام التحفيز في الجانب السابق ذكره وما تعلق بالتكوين المستمر وكذا انعدام فضاءات تثمنه، إضافة إلى ذلك أشارت نسبة %27.27 إلى الغموض وعدم وضوح الرؤية بالنسبة للمسؤول كذلك في جانب التعامل وطرقه مع الأرشيفيين سواء في إطار العمل أو حتى في إطار ديناميكية الجماعة ، من خلال محاولة إلغاء وجوده (دور الأرشيفي في المؤسسة).

شكل رقم28: وعي ا سؤول بأ ية الوظيفة الأرشيفية:

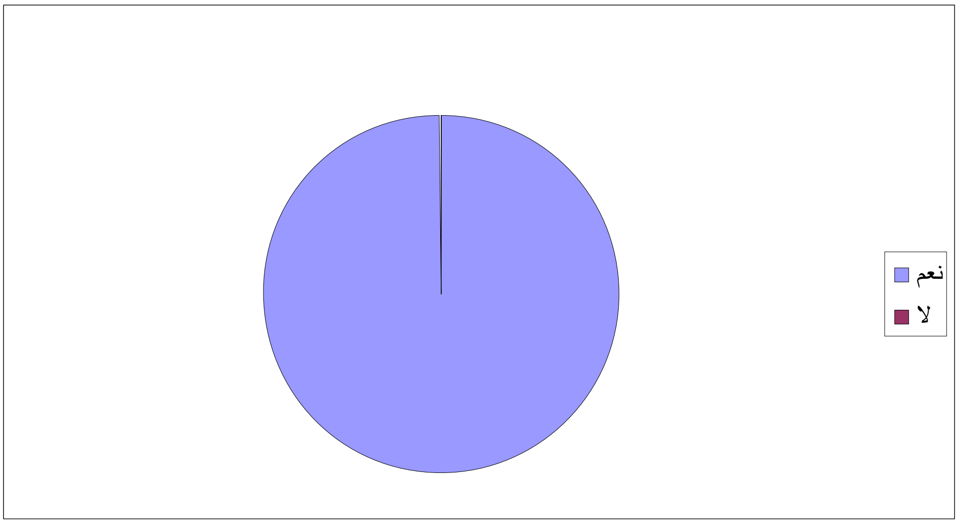


مدى مسا ة الأرشيفي قيق أهداف ا ؤسسة:

الإجابات	التكرارات	النسبة %
نعم	22	%100
لا	00	%00
ا موع	22	%100

جدول رقم 51: مدى مسا ة الأرشيفي قيق أهداف ا ؤسسة

شكل رقم 29 : مدى مسا ة الأرشيفي قيق أهداف ا ؤسسة



الاقتراحات حول ـ وضعية تكوين الأرشيفي :

هناك العديد من الاقتراحات الـ قدمها الـبحوث من أجل النهوض با ا هنة الأرشيفية و دالك من خلال التجارب الـ اكتسبوها ميدان العمل و لعل أ ها:

- ضرورة ـ الـ امج.
- إتباع نظام التكوين ا تخصص (ل م د) و دالك نظرا للخصائص الـ يوفرها أثناء التكوين و تركيزه على ا انب ا يدا فيه.
- ضرورة خلق تكتلات مهنية (عيات متخصصة)و دالك نظرا للدور الذي تستطيع أن تلعبه هداه الأخ ة تطوير و احتواء ا هود الـ ترمي إ تنمية ا هنة الأرشيفية على غرار التخصصات الأخرى الـ تتوفر على عيات مهنية .
- القيام بنشاطات دف إ توعية القائم من ا سؤول على ا ؤسسات الأرشيفية و غ الأرشيفية إ الاهتمام با ا هنة الأرشيفية على مستواهم و منحها نفس الاهتمام الذي تو به الوظائف الأخرى.
- توحيد ا هود و ضمها ب ا ؤسسات الأكاد ية التكوينية و ا ؤسسات الـ توظف العامل و ا ختص الأرشيف و دالك ما يساهم حتما توف مناصب عمل قارة و مدروسة على غرار الـ امج الـ كانت سائدة سابقا خاصة الـ كانت ت إشراف ا ديرية العامة للأرشيف الوط .
- تب طرق جديدة عملية التكوين و التكوين ا ستمر و إخضاعه إ التطورات ا ديدة على مستوى أ اط التكوين ا طبقة حديثا و،و الـ ستمكن حتما من الاطلاع على ا ستجدات ا يدان من دون عناء التنقل.
- تنظيم دورات دائمة للتكوين الأرشيفي بكل مستوياته لاطلاع ا ختص با الطرق ا بتكرة ميدان التحكم ا هنة الأرشيفية .

2- نتائج الدراسة ا يدانية باستخدام ا قابلة :

لقد انطلقت قناعاتنا لأجل استخدام ، هذا ا نهج هذه الدراسة ، نظرا ا ا من أ ية تقصي واقع التكوين الأكاد ي للمهنة الأرشيفية ، وعلى ا صوص شطر مدى مواءمته قيقة ا هنة ا يدان، وذلك عرفة مدى طبيعة ا هام على مستوى ا راكز، واقع توظيف الأرشيفي لصا هذه

المراكز ، مدى تفاعل الأرشيفيين مع المحيط السائد ، ودرجة الاهتمام بهذه الفئة ، سواء من خلال ظروف العمل المهيأة ، أو التكوين المستمر في إطار الرسكلة للكادر المختص في الأرشيف.

ولأجل كل ذلك تم إعداد دليل المقابلة والذي اشتمل على ثلاثة محاور رئيسية ، وقد جاءت النتائج على النحو التالي :

المحور الأول:طبيعة التكوين وعلاقته بالوظيفة.

1-وقد كانت الإجابة أن من أصل ثلاثة رؤساء مصالح واحدة فقط متحصله على شهادة ليسانس علم المكتبات ، أما الباقي فكل له تخصص مخالف و تحوز على تعيين كرئيس مركز، وتلقى تكوين في الأرشيف ، من خلال الدورات التكوينية التي تنظمها المديرية العامة للأرشيف الوطني .

الأمر الذي يفسر عدم إعطاء الأمر الأهمية اللازمة من طرف الوصاية، وذلك يعود إلى الافتقار للرؤية الصحيحة بخصوص أهمية هذه المراكز وللدور المنوط بها.

2-و قد عبرت النتائج عن نفسها ، إذ أن مجمل التعيينات في هذه المراكز كانت في ظروف مختلفة، وتفتقر لأي دراسات مسبقة، وما يفسر ذلك أن رئيس مركز أرشيف قسنطينة بصفته يعاني من مشكل الهيكل وعدم وجود بناية مستقلة ، بإمكانها احتواء الكم الهائل من الأرشيف ، وعدم احتوائها على فضاءات العمل اللازمة ، ورغم ذلك تم تعيين رئيس مركز متخرجة من معهد علم المكتبات جامعة قسنطينة دفعة 1994، أما المركزين في سطيف وباتنة ، فرغم اكتمال مشروع المركز الولائي بهما واحتوائهما على الفضاءات اللازمة ، وتوفرهما على العموم على الظروف والمقاييس للبناء إلا أنه لم يتم تعيين رئيس مركز متخصص، واعتمادهما على مستشار و محاسب.

3-وفي هذه النقطة ، نشير إلى أنه اعتمادا على ردود العينة نسجل بأنه، بالنظر لعدم التخصص بالنسبة لرئيسي مركز أرشيف سطيف وباتنة ، فإن الرؤية متقاربة بخصوص التكوين الأرشيفي ، وأهميته بالنسبة للعمل الأرشيفي و ذلك لأنه يتيح المجال أمام التأقلم السريع للأرشيفي في محيط عمله، ما يفسر الصعوبات التي عاشاه الأخيرين على مستوى فهم واستيعاب مختلف الوظائف، الأمر الذي كان مخالفا بالنسبة لمركز أرشيف قسنطينة ، ذلك أن المعني قد تابع تكوينا في التخصص، ورغم ذلك فقد كانت الإجابة بعدم قدرة التخصص والتكوين الأكاديمي على إعطاء صورة سريعة عن الوضع ، ولكن التجربة والتكوين المستمر هما اللذان أوضحا أكثر الرؤية بالنسبة لمختلف الوظائف الأرشيفية.

ا ور الثا :الاندماج عا الشغل و ارتباطاته بنوعية التكوين:

1- انطلاقا من طبيعة الأهداف ا ترمي إ قيقها عملية التكوين ، فإن ا لاحظ من خلال إجابات ا عني فإنه تسجل هناك عدة نقاط ، هي مؤشرات تدل على عدم قدرة تأقلم الأرشيفي بسهولة مع يط العمل على الرغم من التسهيلات ا توضع أمامهم ، وذلك ليس فقط لعقم ا امج، بل يرجع ذلك إ طبيعة الوظائف حد ذا ا ، لعدم تطبيق ا عاي أثناء القيام مثلا بالعمل الأرشيفي ، و الشق الثا أشارت إجابات ا ستجوب لأمر أكثر أ ية نقطة متعلقة مباشرة بأساليب التوظيف ا تعتمد على معاي ومواصفات أصبحت ثل أهم أسباب ضعف أداء الأرشيفي ألا و هي عدم مسايرة سلا ترتيب الأرشيفي للوظائف الأخرى، أي ع عدم اللامبالاة با هنة الأرشيفية ونقص الاهتمام ا من طرف ا سؤول .

ا ورالثالث :مردودية العمل الأرشيفي والتكوين ا ستمر:

و قد اشتملت أسئلة هذا ا ور على معرفة واقع التكوين ا ستمر ومدى فاعليته رفع درجة الأداء لدى الأرشيفي ، التعريج على عوائق ومشاكل التكوين ا ستمر ما بعد الأكاد ي، و الأخ التعرف على رؤية ا سؤول لأ ية التكوين ا ستمر قيق أداء ناجع لدى الأرشيفي .

وعلى ضوء الإجابات ا ستقاة، لاحظنا أنه حقيقة ومن خلال التجارب أكدت لنا العينة ا ستجوبة بأن هناك فاعلية كب ة للتكوين ا ستمر، ما ي ره أداء بعض الأرشيفي الذين كانت م الفرصة لدورات تكوينية ، با قارنة مع الأرشيفي الذين تتح م الفرصة التكوين ا ستمر.

و صوص عوائق ومشاكل التكوين مابعد الأكاد ي ، فقد أ ع ا ستجوبون على لة من النقاط تتمثل :

- نقص وعي ا سؤول بأ ية التكوين ا ستمر.
- عدم ووجود ططات ذات البعد الأكاد ي دف إ الرسكلة الدائمة للكادر الأرشيفي على مستوى مقرات العمل.
- ضعف التنسيق فيما ب ا ؤسسات القائمة على التكوين ومؤسسات حفظ الذاكرة.
- مشاكل متعلقة با يزانيات، وهنا نسجل انتقاد من طرف ا ستجوب إ سياسة الإقصاء ا ارسها بعض ا هات صوص تقسيم ا يزانية أما الت ير فهو أنه توجد هناك دورات تكوينية مثلا صا الولاية على عكس شح الدورات بالنسبة للأرشيف .

- ضعف الرؤية بالنسبة للمسؤول صوص التطورات ا تلاحقة ا تعلقة با هنة الأرشيفية ، وعدم الاكتراث با شاكل ا الية بالنسبة لتحديات ا هنة ظل ا تغ ات البيئية (الانتقال من البيئة التقليدية إ البيئة التكنولوجية) ، وما ينجر من وراء ذلك بالنسبة لأساليب العمل للأرشيفي ، و دیات وتلقينهم التقنيات ا ديدة العمل وال واقع الأمر يتكونوا عليها ، أو لنقل هناك من هل من الأرشيفي ح كيفيات اكا ا.

أما عن رؤى رؤساء ا راكز الأرشيفية لأ ية التكوين ا ستمر للأرشيفي فإ ا قد انصبت على أ يته بالنسبة للتكوين الذا للفرد ، بالإضافة لأ يته بالنسبة ستقبل ا هنة ، و طورة التحديات ال تواجهها ا هنة ، يرون بأنه إذا استقلت هذه ا هنة يئة تقوم على تكوين ورسكلة الأرشيفي بالرتب ا عروفة، فإ ا لا الة سوف تكون فضاءا واسعا لتطورها وارتقائها بالأداء وبواقع هذه ا هنة .

-6-3- نتائج الدراسة من خلا ل إجابات الاستبيان و ا قابلة:

- مثلت 72.72%نسبة عالية من ا تخصص الدين ارسون وظيفتهم وكبقية ا ؤسسات فإنه لابد من توفر إطار إداري لتسي شؤون هذه الأخ ة، وبذلك فا لنسبة معقولة حدكب 27.27كأرشيفي .

- سلك الوثائقي أمناء ا فوظات وزون على أك نسبة 45.45 % اشيا مع طبيعة ا هام والوظائف ال تقوم عليها مراكز الارشيف الولائية (السلسلة الوثائقية).

تشكل فئة ا ساعدين نسبة 22.27% و هي ال تكمل وظائف السلم الوظيفي الذي تتشكل منه ا هنة الأرشيفية.

- % ثل نسبة04.54 سلك الأرشيفي الرئيسي .

- بالنسبة للوظائف ال تقلد ا الفئات ا ستجوبة من قبل كانت الإجابات ا سجلة خارج التخصص قبل العمل با راكز تساوي 72.72%.

-27.27 با ائة نسبة كانت إجابا ا بأ ا عملت الاختصاص و مؤسسات أخرى .

- ع ت إجابات الفئة ذات التكوين الأكاد ي عن أن ملها كان قد رج ما ب الفترة 1988 إ غاية 1996 (31.25% ما ب 1987-1991-و 68.75% ما ب 1991-1995)

-27.27 % نسبة لك تكوينا خارج التخصص.

- نسبة 50% تلقت تكوين طويل ا دى، تليها نسبة مقدرة ب 22.72% كان تكوينها قص ا دى،مع تسجيل نسبة 27.27 % لك تكوينا خارج التخصص.

- أ عت النسب ا سجلة على أ ية ا قاييس ا ذكورة الاستبيان مساعدة الأرشيفي على القيام بالوظائف ا نوط م ، حيث كانت النسبة ا سجلة اك دليل على دالك 100%.

- تب بأن نسبة 90.90% قد أقرت بأ ا تستطع التكيف ا باشر داخل يط عملها، وهذا يعود حسبها إ افتقاد ا قررات إ جانب مهم ألا وهو ا انب التطبيقي الذي يرتبط مباشرة، ذا العنصر وهو الذي يسهل إمكانية التأقلم بالنسبة للأرشيفي الذي يدخل ا يدان من دون خ ات سابقة العمل.

- التكوين الأكاد ي للمهنة الأرشيفية يزاول معهد علم ا كتبات.ادن كانت الإجابات منطقية، حيث قد سيطر التكوين ا كت على تكوينهم وكذلك جانب التوثيق.

- ظ الأرشيف الذي هو ا قيقة علم قائم بذاته بالاهتمام اللازم من خلال مقاييس بل ان نسبة ثل سة وعشرون با ئة كل ما الأمر إدراج مقياس أو أثن خلال كل مقرر سنوي بكيفية سطحية.

- إن تقسيم ا جم الساعي صوص ا قاييس ال تتعلق بالأرشيفي حسبا ستجوب تكن كافية اما إذا عرفنا بأن هذا التخصص بلدان أخرى تقوم عليه مؤسسات تص فقط تكوين الأرشيفي على غرار التجربة الفرنسية.

- طبيعة الدراسة كانت نظرية 100%.

- نسبة 100 % ما ص الاندماج بشكل عام داخل يط العمل، حيت كانت الإجابات كلها تصب ا اه أن عا الشغل بصفة عامة يتطلب توفر عوامل معينة لتمكن من الاندماج.

- نظرا لطبيعة التكوين وا قررات ال تلقاها الأرشيفيون فإن عائق السيطرة على التقنيات الأرشيفية يسجل دائما نظرا لنقص التركيز على هذا ا انب ا ام التكوين ، إضافة إ ذلك ، تب تكنولوجيات الإعلام الآ العمليات الأرشيفية ، الأمر الذي شكل بنسبة كب ة هاجسا أمام الأرشيفي وحال دون كنهم من أداء وظائفهم كما هم مطالبون به.

- الانسجام الغائب فيما ص عدم مواءمة الوظائف مع الدرجة أو ا ستوى ا صل عليها، وذلك إما نظرا لعدم توفر ا ناصب، أو لضعف السياسة ا نتهجة توزيع ا ناصب وال لا ضع قولة الرجل ا ناسب ا كان ا ناسب.

- الرضى الوظيفي كان بنسبة90.90% ، فيما ء ت موعة أخرى عن عدم اقتناعها بأدائها 09.09%.

- انطلاقا من الصعوبات ا تواجه الأرشيفيين ، بداية كما سلف ذكره من مشاكل التكوين الذي يراعي معطيات الواقع ، إضافة إ الصعوبات ذات البعد النفسي وا أثرت بشكل كب على الأداء من خلال سواء إتباع سياسة التهميش والإقصاء الذي يطال هذه الفئة داخل يط العمل من خلال اهل أ ية هذه ا هنة دفع ا ؤسسة إ قيق النجاح على ا ستوى الإداري كما هو معروف، ومساعدة الباحث حقل البحث على الوصول إ قيق احتياجا م ، على ضوء هذه ا شاكل م إحساس بعدم الرضا لدى هذه الفئة صوص مستواها الأمر الذي لق إحباطا وفشلا يعودان بالسلب على ا ردود العام للمؤسسة.

- اتضح من خلال الاستبيان أن لة ا هام ا يكلف ا الطاقم الأرشيفي ، لا يأخذ بع الاعتبار عناصر هامة توزيع الوظائف وا هام ، والدليل على ذلك هو أن كل ا هام ا استطاعة الأرشيفي القيام ا يتم إسنادها م ، و ا قيقة فإن هذا ا انب له من السلبية كما له أيضا من الا ابيات ا هي من الأساليب ا ديثة الإدارة وا تعطي الفرصة للجميع مارسة كل الوظائف ا تاحة لأجل خلق نوع من التنسيق فيما ب الوظائف.

- تب النسب ا سجلة أن ضعف مسايرة ا امج لواقع العمل ا يدان ، إضافة إ افتقارها لروح ا هنة الأرشيفية ا الية ، وا تقتضي توفر موعة من العناصر ، نقص ا عارف ا يدانية بالنسبة للأرشيفي هي لة من ا رات ا حالت دون حصول توافق أو تناسق فيما ب التكوين والواقع ا قيقي للمهنة الأرشيفية.

- عوائق التكوين ا ستمر.

- عدم إبلاء أ ية ذا العنصر طط ات العمل السنوية.

- نقص الوعي بالنسبة للمسؤول عن هذه ا راكز بأ ية التكوين للأرشيفي ، واقتصارهم على الكم القليل من ا عارف ا يكتسبها الأرشيفيون والعاملون قل الأرشيف من غ أصحاب الشهادات خلال ما يتم صيله أثناء العمل،أما العوائق ا ادية فهي الأساس تتعلق با يزانيات وهي يشر إليها خلال الإجابات نظرا لأن هذا ا انب يهم الإداري وا سؤول .

- أشارت الإجابات من خلال النسبة 100% ا دول إ ضرورة أن يكون هناك تكوين مستمر من خلال تنظيم دورات تدريبية ختلف الفئات تع بتلة الأرشيفيا والعاما قل الأرشيف مل التقنيات والتطبيقات ال ارس حقل الأرشيف على اختلافها ، وا دف من وراء ذلك هو إطلاعهم على ا ستجدات سواء فيما يتلق با وانب التشريعية وا عاير ، وذلك نظرا لأ يتها بالنسبة للأداء بصفة عامة.

- يظهر جليا من خلال ا دول أن نسبة 45.45% ترى بأن الأهداف من وراء التكوين ا ستمر، هو اكتساب معارف كن من التكيف مع تكنولوجيات ا علومات داخل حقل الأرشيف، وذلك من خلال استعراض اذج و ارب تبا اح استخدام هذه التكنولوجيا حقل الأرشيف.

- من خلال نسبة تساوي 90.09 % يرى الأرشيفيون أن التكوين يساعد على إثراء ا ات لدى الأرشيفا ويساعدهم على اكتساب طرق وآليات جديدة التعامل مع واقعهم الوظيفي و ا هم .

- أجابت نسبة تساوي 45.45% ، حيث أن الأرشيفي ليس نأى عن التغ ات ال قد تطرأ أي ال ، و ذا فالأرشيفيون من خلال آلية التكوين ا ستمر يصبحون على استعداد لآي من التجديدات وا تغ ات ال س أو تشمل نطاقات و الات أعما م.

- نسبة 100% ترى بان كل من حضور ا لتقيات التدريب الذا ،ورشات العمل أمر جد هام با لنسبة أ عت النسب ا سجلة من خلال ا دول 72.72 %على أنه هناك اهل غ م ر بالنسبة للمسؤول لأ ية ا هنة الأرشيفية س تكوين الأرشيفا و كينهم من تأدية وظائفهم .

- أشارت نسبة 27.27% إ الغموض وعدم وضوح الرؤية بالنسبة للمسؤول كذلك جانب التعامل وطرقه مع الأرشيفيا سواء إطار العمل أو ح إطار دينامكية ا ماعة.

من خلال الدراسة ال أتينا على ايتها توصلنا إ النتائج التا ذكرها:

ا ور الأول: طبيعة التكوين :و قد كانت الفرضية كا الأ :

- الاعتماد على الأساليب النظرية التكوين ، وعدم كفاية ا جم الساعي للجانب التطبيقي التكوين ، هي من العوامل ال تساهم افتقار الأرشيفا للمؤهلات الكافية ,ال نبهم الوقوع الصعوبات أثناء تأدية وظائفهم .

اما النتائج ا صل عليها و قارنتها مع الفرضية فانه با ا كان القول با ا ققت نسبيا ادا ما راجعنا نتائج الاستبيان و كدالك ا و الأول من ا قابلة و ال أ عت ملها بان الاعتماد على الأسلوب النظري التكوين ، و عد اقتناع العينة ا ستجوبة با ا جم الساعي الذي كان صصا للمقررات الأرشيفية ،و نقص ا انب التطبيقي فيها ،هو با الفعل ما كان سببا وراء ضعف التحصيل بصفة عامة ،و افتقار الأرشيفيين للمؤهلات الكافية ال من شا ا أن تساعدهم على طي الصعوبات ال بإمكا ا أن تؤثر على أداءهم إثناء تأدية وظائفهم.

ا ور الثا :الاندماج عا الشغل و ارتباطه بنوعية التكوين.

و قد كانت الفرضية با الشكل التا :

" طبيعة التكوين لا تأخذ بع الاعتبار نوعية الوظائف وا هام ال يكلف ا عادة الأرشيفيون.الأمر الذي لا يسهل عملية الاندماج ذه الفئة يط عملها"

و با الرجوع إ النتائج ا صل عليه ، و النسب ا سجلة هدا الشأن من إجابات ا ستجوب يتضح جليا بان هداه الفرضية هي كدالك ققة ، آدا قلنا بان من أسباب عدم الاندماج لدى فئة كب ة من ا ستجوب داخل يط العمل لديها و عدم قدر ا على التكيف مع الوظائف ال كلفت ا هو أمر يرجع بصفة مباشرة إ جانب التكوين و من ة فهو لا يراعي نوعية الوظائف ال سيكلف ا فيما بعد الأرشيفي أي انه يقتصر فقط على ا وانب الفنية و التقنية و مل ا وانب ا مة الأخرى هداه ا هنة ،على غرار ا وانب النفسية و الاجتماعية و النفس اجتماعية و ال هي ا قيقة مفروض أن تكون صلب عملية التكوين ده الفئة نظرا لأ ا تتعامل مع هور كدالك داخل يط عمل مع يستلزم على الدين يتواجدون به ان يكونوا حائزين على مؤهلات تساعدهم على الاندماج و العمل بشكل طبيعي وسط يعتمد على العم لتشاركي ا ماعي.

ا ور الثالث : مرودية العمل الأرشيفي والتكوين ا ستمر.

و قد كانت الفرضية با الشكل الآ :

"نقص الدورات التدريبية وضعف الوعي لدى ا سؤول بأ ية التكوين ا ستمر لدى الأرشيفي هو عامل وراء ضعف مرد ودية العمل الأرشيفي لدى الأرشيفي "

إن القول قيقة قق هدا ه الفرضية هو آمر يستطيع أن يكو ن أكيدا ،و دالك با النظر إ ا قائق ال سجلت من خلال إجابات ا ستجوب و ال تتباعد عن بعضها البعض ، نظرا لان

الفكرة تكاد تكون ل إ اع ، يث أن نقص دورات التكوين الذي هو عملية مفروض أ ا ذات بعد استرا ي لدى أي مؤسسة تسهر على جعل العنصر البشري الذي وز عليه عنصرا منتجا حـ و لو تكن مؤسسة ذات طابع ر ي ،و هدا حقيقة الأمر أمر ليس با ديد ،لكن ا ديد هو أن تتجاهل ا ؤسسة ومن ة ا سئول عنها أ ية الدورات التدريبية ا ستمرة للإفراد و من ة نستنتج بأ ا لا تنظر إ ا ر دودية الـ ب أن تتحقق الاستثمار الذي قامت به الاو هو الاستثمار الفرد الذي هو قلب التطور الذي يتحقق حاليا تمعات ا عرفة ،هداه الأخ ة الـ تقدس دوره و تعطي الفرد كل الإمكانات الـ وزها ،و هدا بطبيعة ا ال ليس جهلا منها بأهدافها و إ ا هو دليل على يقينها بأ ية القوى و القدرات الـ وزها الفرد و الـ قد تتعد قدرة أي من الإمكانات الأخرى الـ لكها ا ؤسسة ،و من قق أهدافها.

ا ل ة

قائمة ا راجع

ا راجع باللغة العربية :

الكتب:

1. أبو شعيشع ، مصطفى. دراسات الوثائق ومراكز ا علومات الوثائقية . [د.م.] : العر للنشر والتوزيع،1994.
2. أوشريخ ، شاهر ذيب.دراسات علوم ا كتبات.عمان : دار صفاء للنشر والتوزيع، 2000.
3. ا و ، ال . الوثائق الإدارية ب النظرية والتطبيق . القاهرة : الدار ا صرية اللبنانية ،1993.
4. دال، سنيفد ،تر. مد صلاح الدين حلمي.تاريخ الكتاب من أقدم العصور إ الوقت ا اضر.القاهرة :[د.ن.]،1958.
5. بدر ،أ د. التكامل ا عر لعلم ا كتبات وا علومات. القاهرة:دار غريب، 2002.
6. سويلم ، مد نبهان . ليل و تصميم نظم ا علومات . القاهرة: ا كتبة الأكاد ية ، 1996.
7. السيد ، مد إبراهيم . مقدمة تاريخ الأرشيف ووحداته . القاهرة : دار الثقافة للنشر والتوزيع ،1993.
8. طباع ، عبد ا أنس. علم الإعلام: الوثائق وا فوظات. ب وت: الشركة العا ية للكتاب، 1986.
9. عبد ا ادي، مد فتحي، مود أسامة السيد، دراسات تعليم ا كتبات و ا علومات، القاهرة ا كتبة الأكاد ية، 1995.
10. العسكر، فهد إبراهيم.التوثيق الإداري با ملكة العربية السعودية.الرياض : مكتبة ا لك فهد،1995.
11. عليان، ر ي ، مصطفى، النجداوي، أم . مقدمة علم ا كتبات و ا علومات. عمـان: دار الفكر، 1999.
12. غينشا، كا . علوم وتقنيات ا علومات والتوثيق، مدخل عام. تونس: كطبعة ا نظمة العربية للثقافة والعلوم، 1987.
13. غينشيا ، كا ، مينو ، ميشال. علوم وتقنيات ا علومات والتوثيق : مدخل عام كو .[د.م.]: ا نظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 1987.

14. فاضل، عبد ا ق . تار هم من لغتهم . بغداد : مطبوعات وزارة الثقافة والإعلام، 1977 .
15. الكب ، راجي.أدوات البحث الداخلية للمصلحة : إعداد ضر ا رد الشامل. ا زائر: مطبوعات الأرشيف الوط ا زائري، 1997.
16. ا لس الدو للأرشيف . القواعد العمة والعا ية للوصف الأرشيفي .باريس : [د.ن.] ، 2004 .
17. شري،عمر أ د.ا رجع علم ا كتبات وا علومات.عمان:دار الشروق،1997.
18. جوب ، مد مالك . إدارة الوثائق الأرشيفية. ب وت : دار ا يل ، 1992..
19. مد فتحي عبد ا ادي. ا كتبات وا علومات:دراسات الإعداد ا ه والببليوجرافيا وا علومات. القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ، 1998.
20. مد فتحي عبد ا ادي. ا اهات حديثة ا كتبات وا علومات. القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر و التوزيع ، 2002.
21. ميلادي، سلوى. الأرشيف:ماهيته وإدارته. القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر،1976.
22. ا وش، مود أبوبكر .التقنية ا ديثة ا علومات وا كتبات : و استراتيجية عربية ستقبل تمع ا علومات. القاهرة . دار الشروق للنشر والتوزيع، 2002.
23. قاسم،حشمت. مدخل دراسة ا كتبات وا علومات. القاهرة: دار غريب،1991.
24. خشبة، مد السعيد. نظم ا علومات: ا فاهيم والتكنولوجيا.القاهرة:دار الإشعاع للطباعة،1987.

ا عاجم وا وسوعات والقواميس:

1. خليفة، عبد العزيز شعبان. ا عجم ا وسوعي مصطلحات ا كتبات وا علومات . القاهرة :دار العر للنشر والتوزيع،1999.
2. الشامي ، أ د مد .ا عجم البنهاوي ا وسوعي مصطلحات ا كتبات وا علومات: ا ليزي ، عر . الرياض: دار ا ريخ 1988 .
3. الشامي أ د مد . ا عجم ا وسوعي صطلحات ا كتبات و ا علومات. الرياض: دار ا ريخ ، 1988.
4. الشامي،أ د،السيد،حسب ا .ا عجم ا وسوعي مصطلحات ا كتبات وا علومات. القاهرة: [د.ن.]، 1999

5. شعبان، عبد العزيز خليفة.دائرة ا عارف العربية علوم ا كتبات وا علومات .القاهرة :الدار ا صرية اللبنانية،2001.
6. طباع عبد ا أنيس. علم الإعلام: الوثائق وا فوظات. ب وت: الشركة العا ية للكتاب، 1986.
7. فالن، بيتر، تر. غسان من . معجم ا صطلحات الأرشيفية: إ ليزي،عر . ب وت: الدار العربية للعلوم، 1990.
8. قاموس أكسفورد.2003.
9. موسوعة العلوم الاجتماعية .2004.
10. ميلاد سلوى علي. قاموس مصطلحات الوثائق و الأرشيف. القاهرة: دار الثقافة، 1986.

الرسائل ا امعية:

1. حيوال، وردة، سعدي، ة. ا هنة ا كتبية ا زائر و مدى استفاد ا من التكوين الأكاد ي: دراسة حالة جامعة قسنطينة. مذكرة ليسانس : علم ا كتبات: جامعة قسنطينة، 2005.
2. درواز ، كمال . الأرشيف الإداري ا زائر : أ يته ، تنظيمه ، ايته القانونيـة ، وواقعـه : دراسة حالة . رسالة ماجستر : علم ا كتبات.قسنطينة : 2001 .
3. عباسة ، صليحة، معمري ، زينة. التكوين ا ستمر لعمال ا كتبات ا امعية .مذكرة ليسانس:علم ا كتبات: جامعة قسنطينة، 2001.
4. كر ، مراد. التكوين علم ا كتبات ومدى التلاؤم بينه وب ا مارسة ا يدانية . الدبلوم العـا للمكتبي : علم ا كتبات: جامعة قسنطينة، 1999.
5. مود قاري، مد يعقوب. التطورات ا ديثة تعليم علم ا كتبات وا علومات بدول ا ـس التعاون ا ليجي.رسالة دكتوراه : جامعة القاهرة: علم ا كتبات وا علومات ، 2002.
6. د وم، انتصار . تسي الأرشيف ا ؤسسات و الإدارات العمومية : دراسة ميدانية بولاية سوق أهراس.رسالة ماجستر :علم ا كتبات. قسنطينة 2006.
7.

مقالات الدوريات :

1. اجة ، عبد الكر . التقنيات الأرشيفية . لة الوثائق العربية ، ع.20، 1999.
2. اجة ، عبد الكر .منهجية البحث مراكز الأرشيف . لة س تا، ع.01 ، 1979.
3. بودوشة أ د. التشريعات والتكنولوجيا ودورها دعم وتطوير الأرشيف الوط . لة ا كتبات وا علومات،مج.2 ع.1 ، 2003.
4. جامعة ا زائر. برنامج علم ا كتبات والتوثيق.ا زائر 2001.
5. شرفي، فتيحة. دور الأرشيف حفظ ومعا ة الأرشيف الإلكترو . لة ا كتبات و ا علومات، مج 2، ع1، 2003.
6. صو ، عبد اللطيف.التكوين العا علوم ا كتبات وا علومات. لة ا كتبات وا علومات،2002.
7. عبد ا الشريف. ا ناهج وا امج الدراسية علم ا كتبات وا علومات الوطن العر . ا لة العربية للمعلومات. مج.3، ع. 2، 1982.
8. عبود ، سا الألوسي .هل لفظة أرشيف عربية الأصل؟ . لة الوثائق العربية،ع.4، 1978.
9. العثما ، أ د . توثيق القرآن الكر . لة الدوحة ، ع.61، 1961.
10. قنديلجي ، عامر إبراهيم ، السامرائي ، إ ان فاضل.دراسات ومناهج علم ا كتبات وا علومات الوطن العر : الواقع والطموح.ا لة العربية للمعلومات .مج.10، ع.1، 1989.
11. قنديلجي، عامر إبراهيم.العربية 3000. لة النادي العر للمعلومات،ع. 24، 2001.
12. كريكة ، سهام. التنظيم وا عا ة الفنية للوثائق والوصف الأرشيفي الأرشيف الوط . لة ا كتبات وا علومات، مج. 2، ع.1، 2003.
13. مقنا ، صا ينة .دراسة تكوين ا ستفيدين من ا علومة العلمية والتقنية با كتبات ا امعية . لة ا كتبات وا علومات،مج.3 ، ع. ،2009.
14. ناب ، مد الصا . مراكز الأرشيف ودورها نشر ا علومات: الواقع الوط . لة ا كتبات وا علومات، مج 2 ، ع1.
15. ناب ، مد الصا . التكوين علم ا كتبات و ا علومات ا زائر . لة ا كتبات وا علومات، مج 2 ، ع1.
16.

17. زة الوصل : نشرية داخلية تصدرها مؤسسة الأرشيف الوط ، ع1، ا زائر: منشورات مديرية الأرشيف الوط ، 2004.

وقائع ا ؤ رات والندوات:

1. بومعرا ، جة.الا اهات ا ديثة تطوير مناهج علوم ا كتبات وا علومات.وقائع الندوة العربيـة ا امسة للمعلومات.تونس :مؤسسة التميمي للبحث العلمي ومركز التوثيق القومي،1995.
2. إنصاف،عمر مصطفى. ديث آليات التدريس الوثائق وا علومات .وقائع ا ؤ ر العلمـي القـومي السادس للوثائق و الأرشيف وا علومات "الوثائق و ا كومة الالكترونية"،ب سويف 19-20مارس 2005.
3. أ ن،ا د ود .ا هود الفرنسية تكوين الأرشيفي . وقائع ا ؤ ر العلمي القومي السادس للوثائق و الأرشيف وا علومات "الوثائق و ا كومة الالكترونية"،ب سويف 19-20مارس 2005.
4. غرار مي ، وهيبة. التكوين العا ال ا كتبات وا علومات با زائر: نشأته، واقعه، تطوره ظل التغ ات ا ديدة. ورقة قدمت للملتقى الوط حول التكوين ال ا علومات با زائر، قسنطينة 27-28 فيفري2005.
5. مد، سن.تطبيق بر ة CDS /ISIS معا ة و تسي الارشيف .وقائع ا ؤ ر الوط حول أرشيف ا ؤسسات ، بئر خادم 22-23جانفي 2001.

النصوص التشريعية:

1. القانون رقم 88-09 ا ؤرخ 07 ادي الثانية عام 1408 ا وافق ل 26 يناير 1988 ا تعلق بالأرشيف الوط ، ا ريدة الر ية ، ع.4، 1988.
2. القرار الوزاري الصادر 5 جوان 1991، يتضمن قائمة ا تويات و ا واد ا كونة ا نامج ليسانس اقتصاد ا كتبات.
3. القرار الوزاري ا ؤرخ 08 سبتم 1990 يتضمن ا نامج البيداغوجي لنيل شهادة الدراسات ا امعية التطبيقية اقتصاد ا كتبات.
4. القرار الوزاري ا ؤرخ 1 سبتم 1997 يتضمن ا نامج البيداغوجي لإقتصاد ا كتبات.

5. القرار الوزاري ا ؤرخ 19 سبتم 1997، يتضمن ا نامج البيداغوجي لنيل شهادة الليسانس اقتصاد ا كتبات.
6. ا نشور 99 – 111 ا ؤرخ 02 مارس 1999 ا تعلق ببناء مراكز الأرشيف.
7. ا نشور الوزاري رقم 51 ا ؤرخ 25 مارس 1997، ا تضمن ا قاييس البيداغوجية والدوائر ا غرافية لتسجيل حاملي شهادة البكالوريا مؤسسات التعليم و التكوين العا للسنة ا امعية 96-97، وزارة التعليم العا و البحث العلمي، 1997.
8. ا نشور الوزاري رقم 51 ا تضمن ا قاييس البيداغوجية والدوائر ا غرافية لتسجيل حاملي شهادة البكالوريا مؤسسات التعليم و التكوين العا للسنة ا امعية 97-98، وزارة التعليم العا والبحث العلمي، 1997.
9. ا نشور رقم 03 ا ؤرخ 2 ف اير 1991 ا اص بتسي وثائق الأرشيف.
10. ا نشور رقم 95-08 ا ؤرخ 24 جانفي 1995 وا اص بتسي الأرشيف الإداري.

مواقع الويب:

http://www.alyaseer.net/vb/archive/index.php?t-9314.html (ت الزيارة يوم 16 مارس 2008)

http://informatics.gov.sa/modules.php? (ت الزيارة يوم 15 أفريل 2008)

http://www.elshami.com/Terms/A/archival%20science.htm (ت الزيارة يوم 15 جوان 2008)

- أشرف مد عبد ا سن. الدليل إ برنامج الدراسات العليا الدراسات الأرشيفية . cybrarians journal . ع. 15 ، 2008 . متاح على الرابط التا : http://www.cybrarians.info/journal/no15/archive.htm (ت الزيارة يوم 16 جوان 2008)
- عبد ا سن الشريف ، أشرف. أرشفة الوثائق الالكترونية ديات وقضايا. على ا ط .متوفر على العنوان التا :
- علم الأرشيف = Archival science . [على ا ط]. متوفر على العنوان التا :
- ا وك ، التبر . الوثيقة الأرشيفـــــة : من الصلصال إ الرق إ الورق إ الإلكترو ... وماذا بعد ؟.[على ا ط]. متاحة على العنوان التا :
- موقع قسم ا كتبات وا علومات والوثائق بالقاهرة . متوفر على العنوان التا : www.calias.org\course\index.htm (ت الزيارة يوم 12 أفريل 2008)

ا راجع باللغة الأجنبية:

Ouvrages:

1. Adrian, Brown. Selecting Storage media for Long-Term Preservation. England: national archives, 2003 .
2. Badjaja ,Abdelkrim. La formation des Archives et le pré archivage. Constantine : Publication de la direction des archives, 1980.
3. Bonifacio ,Alain, Marechal, Pierre. Historie orient : Grèce –Rome. Paris :classiques Hachete , 1958.
4. Bonifacio ,Alain, Marechal, Pierre. Les Peuples et les civilisation de voient ancienne .Paris : classique Hachete, 1963.
5. Couture , Carol. L'Organisation et le traitement des archives intermédiaires. Paris : La Gazette des archives, 1996.
6. Couture , Carol. La recherche en archivistique : un état de la question, vol.3-4, 1999.
7. Couture, Carol. Les Principes et les fonctions archivistiques : analyse et évaluation du programme RAMP de l'UNESCO, 1994.
8. Couture ,carol ,Jean-Yves, Rousseau. Les archives aux XXe siècle :une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche .Montréal :université de Montréal ,1982.
9. DEHAUSSY, G .Les Travaux de la commission de droit international des nations unies. IN.AFDI, 1968.
10. Durand – Evard , François , Durand, Claude. Guide pratique à l'usage de l'archiviste documentaliste : Un exemple Concret les Commes. Paris : Technique Documentation Voisier, 1990.
11. Jenkinson . A Manual of Archive Administration. London :Humpries ,1965.p.55.
12. Londolini, Elio. Archivistica princiipie problemi.. Milano : Franco Angeli , 1990.
13. Mahiou , Ahmed.Cours d'institution administrative. Alger: O.P.U, 1981.
14. Mimouni , Omar. Les Instruments des recherches : l'expérience des archives régionales de Constantine. Alger : Publication des Archives National, 1997.
15. Mimouni, Omar. La Chaine des opérations de traitement scientifique des archives. Séminaire régionale sur le traitement scientifique des archives. Constantine : Archive régionale ,1994.
16. Posner, Ernest. Archives in the Ancient World. Cambridge: Harvard University Press, 1972.
17. Pusher , Corners .Archives in the ancient world. Harvard : university press ,1997.

18.Richard , Laurent. Le Moyen âge .Paris : Bordas ,1963.

Articles de périodiques:

1. A.Hocine , Bey.Evolution des programmes de licence de bibliothéconomie :1975/200. Revue de bibliothéconomie.n°02,2002.
2. Allahoum , Rabah.L'Enseignement et la formation en bibliothéconomie en Algérie depuis 1962. Schéma et Schématisation . n° 63, 2005.
3. Balagha , José. Les Fonds des imprimées arabes. Bulletin de bibliothèque nationale, N°3,1980.
4. Duff, Wendy. The Reclamation of Archival Description: The Canadian Perspective. Archivaria, vol. 31,1991.
5. Durnati, Luciana. The archival body of knowledge: Archival theory, Method, and practice, and graduate and continuing education. Journal of Education for Library and Information Science, Vol. 34, n°1,1993 .
6. Ham, Gerald. The archival edge. The American Archivist, vol. 38.
7. Jean-Yves, Rousseau.Les fondements de la disciplines archivistique.Quebec : Presses de l'université du Québec, 1994.
8. McKemmish, S. Archival Documents. Melbourne : Ancora Press ,1993.

Dictionnaires & encyclopedies:

1. Dictionnaire encyclopédique Larousse,1997.
2. Dictionnaire Hachette. Paris :éd. hachette, 1993
3. Durnati, Luciana. Archival science. In: Encyclopedia of Library and Information Science , vol. 59, Suppl. 22.New York: Mercel Dekker, 1997 .
4. Kolsrud, Ole. Developments in Archival Theory. In: The Encyclopedia of Library and Information Science, Vol. 6,1988.

Sites web:

1. Boudrez, Filip, Hannelore, Dekeyser. Digital archiving: Image Recognition Integrated Systems Group S.A.on line Available at : http:// www.irislink.com (visited April 30,2008)

2. **Dutch National Archives: Preserving text documents. On line. Available at : http://www.digitaleduurzaamheid.nl (visited April 24 , 2008)**
3. **Franc, robert. Droit et déontologie.[en ligne] . Disponible sur le web à la dresse suivante :**

http:// www.cru.fr/listes/droit.informatique (consulté le 15/02/2003)

الملاحق

الملحق رقم 01

ا مهورية ا زائرية الد قراطية الشعبية
وزارة التعليم العا والبحث العلمي
جامعة متنوري _ قسنطينة
كلية العلوم الاجتماعية والإنسانية
قسم علم ا كتبات

استمارة استبانة

تثم رأس ا ال البشري ميدان الأرشيف
ب التكوين و ارسة ا هنة
دراسة ميدانية: راكز الأرشيف الولائية بالشرق ا زائري

يعت الفرد أو العنصر البشري اليوم من أهم عناصر الإنتاج, بل هو القاعدة ال يب عليها أي تطور. ولعل من آليات تتم وجوده عملية التكوين. والعنصر البشري الأرشيفي يوجد صلب هذه التغ ات، فإ أي مدى تسهم برامج التكوين الفعال, تفعيل دور الأرشيفيو وسط عملهم أثناء تأدية وظائفهم. وما مدى مواءمتها عطيات ا هنة ا يدان. أملنا منكم ملئ هذه الاستمارة فهو من أجل قيق ما سلف الإشارة إليه من خلال آرائكم واقتراحاتكم. وذلك بوضع علامة(×)

ا انة ا ناسبة.

من إعداد الطالب: بودويرة الطاهر

ت إشراف الدكتورة/ عبادة شهرزاد

السنــــــــــة الجــــامعيــــــــة

2008 —— 2007

ا ور الأول: البيانات الشخصية وطبيعة التكوين ا صل عليه

البيانات الشخصية للأرشيفي:

ا نس: ذكر ☐ أنثى ☐

الوظيفة ال تشغلها:

أرشيفي ☐ إداري ☐ وظيفة أخرى

حددها:..............................

الرتبة:

افظ رئيسي ☐ افظ من الدرجة الأو ☐ افظ من الدرجة الثانية ☐ أرشيفي ☐

وظائف مشغولة من قبل:

الاختصاص ☐ خارج الاختصاص ☐

هل خضعت لدورات تكوينية ال الأرشيف؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كنت متخصص ال الأرشيف، أي سنة رجك؟

....

....

إذا كان رجك من إحدى معاهد علم ا كتبات حدد من أي معهد رجت؟

معهد قسنطينة ☐ معهد ا زائر ☐ معهد وهران ☐

ما طبيعة التكوين الذي تلقيته ؟

تكوي منظم طويل ا دى ☐ تكوين منظم قص ا دى ☐ تكوين ☐

خارج التخصص

ماهية ا قررات ال درستها ووجد ا مفيدة عند تأديتك هامك؟

الوظائف الأرشيفية ☐ ا هنة الأرشيفية ☐ السلسلة الأرشيفية ☐

التخصصات البينية ☐ تكنولوجيا ا علومات ☐ أخرى

اذكرها:................

ما هي ا قاييس ا درستها وتراها الأنسب للتحكم الوسائل التكنولوجية ميدان الأرشيف ؟

....
....
....

ما مدى مسا ة هذه ا قاييس تفعيل مهنة الأرشيفي ميدان عمله نظرك؟

....
....

هل ترى أن تكوينك هذه ا ال أسهم عملية التكيف مع يط عملك ا ديد ؟

نعم ☐ **لا** ☐

ما هي ا الات ا مستها برامج التكوين ا خضعت ل؟

ا كتبات والتوثيق والأرشيف ☐ **ا كتبات والتوثيق** ☐ **الأرشيف** ☐

هل ا جم الساعي ا خصص ذه ا واد كا ؟

نعم ☐ **لا** ☐

هل كانت الدراسة؟

نظرية ☐ **تطبيقية** ☐ **الاثن معا** ☐

هل تطبق ما اكتسبته من معارف عملك؟

نعم ☐ **لا** ☐

إذا كانت الإجابة بـ "لا " اذا ؟

....
....

هل صادفتك صعوبات تكريس مكتسباتك أرض الواقع؟

نعم ☐ **لا** ☐

إذا كانت إجابتك بـ " نعم " ما طبيعة هذه الصعوبات؟

صعوبات فنية ☐ صعوبات تقنية ☐ صعوبات قانونية ☐

صعوبات لغوية ☐

أخرى حددها:....................................

ا ور الثا : الاندماج عا الشغل وارتباطه بنوعية التكوين:

هل اندماجك عا الشغل بسهولة ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بـ"لا " فهل يعود ذلك إ :

عدم كمك تقنيات العمل لنقص تكوينك عليها ☐

اعتماد العمل على تكنولوجيا لا تتحكم فيها و تتعلمها ☐

عدم انسجام تكوينك مع متطلبات ا نصب الذي تشغله ☐

عدم انسجام تأهيلك مع متطلبات الوظيفة ☐

قصور برامج التكوين ا تبعة ☐

أسباب أخرى

حددها:..

ما هي طبيعة ا هام ال كلفت بأدائها على مستواك؟

تعتمد على ا عارف النظرية ☐

تعتمد على ا عارف التطبيقية ☐

تعتمد على ا عارف النظرية و التطبيقية معا ☐

تعتمد على معارف ذات طابع اجتهاد ☐

ما هو تقييمك لأدائك لتلك ا هام؟

على أحسن وجه ☐ أخفقت ذلك ☐

إذا كان ا واب بأنك أخفقت وضح ما سبب ذلك؟

....

عادة ما هي ا هام ال تقوم ا؟

هل لا حظت تفاوت أو "اختلاف" ب تكوينك ووظيفتك؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بـ" نعم " هل يعود ذلك إ :

عدم مسايرة ا قررات التكوينية تطلبات العمل ☐

قدم ال امج التكوينية ☐

نقص ا عارف ا يدانية ☐

صعوبة التأقلم مع يط العمل ☐

أسباب أخرى

حددها:..

ا ور الثالث: مرودية العمل الأرشيفي يط العمل.

هل تتلقون دورات تكوينية بصورة مستمرة ؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بـ" لا " إ ماذا بعود ذلك؟

عوائق إدارية ☐ عوائق مادية ☐

هل ترون أنكم تاجون إ دورات تدريبية بشكل مستمر؟

نعم ☐ لا ☐

هل ترون أن التكوين ا ستمر يطور أداء ا هنة؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بـ" نعم" فهل يساهم :

التكييف مع الوسائل ا دیثة ☐

زيادة ا ة ال التخصص ☐

التغلب على الصعوبات ال يفرضها عصر ا علوما ☐

التعرف على مستجدات التخصص ☐

أخرى أذكرها:..

التكوين له عدة أوجه: ما هو الشكل الأنسب وا فيد نظرك ؟

حضور ا لملتقيات ☐ ورشات العمل ☐

التدريب الذا ☐

طرق أخرى:..................................

ما تقديركم لوعي ا سؤول لأ ية وظيفتكم؟

إبداء اهتمام و متابعة مستمرين ☐

عدم مبالاة و اهل الدور ا نوط بالأرشيفي ☐

غموض التعامل مع الأرشيفي ☐

هل ترون بأن مؤسستكم تم بتكوين الأرشيف ؟

اهتماما مثل باقي هياكل ا ؤسسة ☐

أقل اهتماما من باقي هياكل ا ؤسسة ☐

أكثر اهتماما من باقي هياكل ا ؤسسة ☐

إ ما ترجعون ذلك ؟

....

....

....

هل سون بأنكم تسا ون قيق أهداف ا ؤسسة؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة بـ "نعم " فهل يتم ذلك من خلال:

تزويد ا هاز الإداري بالوثائق فوريا ☐

قفون درجة عالية من الانسجام مع موعة العمل ☐

ا سا ة الفعالة عملية صنع القرار ؤسستكم ☐

القيام بوظائف أخرى خارجة عن ال الأرشيف ☐

أخرى

حددها:..
....

ما هي اقتراحاتكم فيما ص س وضعية تكوين الأرشيفي ؟

....
....
....
....
....
....

نشكركم على تعاونكم...

الملحق رقم 02

ا مهورية ا زائرية الد قراطية الشعبية

وزارة التعليم العا والبحث العلمي

جامعة منثوري قسنطينة

كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية

قسم علم ا كتبات

دليل المقابلة

إطار إ از مذكرة ماجست علم ا كتبات صص إدارة ا عرفة وأنظمة ا علومات بعنوان:

تثم الرأس مال البشري ميدان الأرشيف ب التكوين و ا مارسة ا يدان

دراسة ميدانية راكز الأرشيف الولائية با الشرق ا زائري

قسنطينة –سطيف –باتنة.

ت إشراف الأستاذة:

د. شهرزاد عبادة

إعداد الطالب:

بودويرة الطاهر

ا ور الأول :البيانـ ـ ـ ـ ـ ـات الشخصيـ ـ ـ ـ ـ ـ ـة

1 -الاسم:..

2 -اللقب :.......................................

3 - الوظيفة:...

ا ؤسسة:

4 - اسم ا ؤسسة:.....................................

6 - عدد العمال:.......................................

ا ور الاول:

- طبيعة التكوين وعلاقته بالوظيفة.

ا ور الثا :

- الاندماج عا الشغل و ارتباطاته بنوعية التكوين.

ا ور الثالث:

مردودية العمل الأرشيفي والتكوين ا ستمر.

الملحق رقم 03

01

02

03

04

05

07

08

الملحق رقم 04

تشريعات ونصوص أرشيفية

الملخصات